



STATUT

Niepublicznej Poradni

Psychologiczno-Pedagogicznej

TUiTAM

W Łodzi

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	str. 2
Rozdział I Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II Cele i zadania Poradni	str. 4–6
Rozdział III Prawa i obowiązki	str. 7
Rozdział IV Organy Poradni	str. 7–8
Rozdział V Pracownicy	str. 9–11
Rozdział VI Organizacja pracy	str. 12
Rozdział VII Standardy Ochrony Małoletnich	str. 13–14
Rozdział VIII Współpraca	str. 14
Rozdział IX Działalność finansowa	str. 14
Rozdział X Postanowienia końcowe	str. 15–16

Podstawa prawna:

1. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe**
(tekst jednolity: Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.)
2. **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe**
(Dz.U. 2017 poz. 60 ze zm.)
3. **Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich**
(tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 560 ze zm.)
4. **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.**
– w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych (RODO).
5. **Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy**
(tekst jednolity: Dz.U. z późn. zm.)
6. **Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie**
(Dz.U. z późn. zm.)
7. **Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych**
(Dz.U. z późn. zm.)
8. **Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej**
(Dz.U. z późn. zm.)
— w zakresie działalności terapeutycznej i prowadzenia dokumentacji medycznej.
9. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach** (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 1798) – w zakresie odpowiednio stosowanym do poradni niepublicznych.
10. **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych specjalistów**
(Dz.U. z 2022 r. poz. 1610).
11. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji**
(Dz.U. z 2024 r. poz. 50).
12. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych**
(tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 2061).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Poradnia nosi nazwę: Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna TUiTAM, zwana dalej Poradnią.
2. Poradnia może posługiwać się nazwą skróconą: NPPP TUiTAM.
3. Siedziba Poradni mieści się przy ul. Cmentarnej 10a, 91-068 w Łodzi.
4. Poradnia udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, neurologopedycznej, terapii integracji sensorycznej, prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Organem prowadzącym Poradnię, zwanym dalej osobą prowadzącą Poradnię jest osoba fizyczna: Edyta Idczak-Paceś, ul. Malownicza 99, 92-761 Łódź.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
7. Poradnia działa na terenie województwa Łódzkiego.
8. Z usług Poradni mogą korzystać:
 - a) dzieci, młodzież, ich rodzice lub opiekunowie oraz dorośli (osoby niepełnoletnie mają obowiązek zgłoszenia się do Poradni z rodzicem lub opiekunem prawnym),
 - b) nauczyciele, wychowawcy, specjaliści z placówek oświatowych,
 - c) przedstawiciele instytucji i organizacji pracujących z dziećmi i młodzieżą oraz na rzecz dzieci i młodzieży.
9. Korzystanie z usług świadczonych przez Poradnię jest dobrowolne i odpłatne.
10. Poradnia może świadczyć usługi nieodpłatnie różnym podmiotom po wcześniejszym podpisaniu porozumienia z ich osobą prowadzącą.

Rozdział II

Cele i zadania Poradni oraz formy ich realizacji

§2

1. Poradnia udziela dzieciom, młodzieży i dorosłym pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, neurologopedycznej, sensorycznej oraz prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

2. Do zadań Poradni należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych oraz ocena procesów integracji sensorycznej, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i młodzieży,
- 2) prowadzenie specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych,
- 3) wydawanie opinii,
- 4) prowadzenie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w wieku od urodzenia do podjęcia nauki w szkole,
- 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
- 6) wspomaganie nauczycieli, rodziców i opiekunów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i terapeutycznej,
- 7) upowszechnianie wiedzy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i terapeutycznej oraz wiedzy na temat autyzmu,
- 8) wspieranie uzdolnień dzieci i młodzieży,
- 9) współpraca z lokalnymi władzami samorządowymi, organizacjami i instytucjami, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami oraz mediami,
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i seminariów oraz konferencji naukowych,
- 11) prowadzenie działalności promocyjnej w środowisku lokalnym.

3. Poradnia realizuje zadania poprzez:

- 1) diagnozy,
- 2) konsultacje,
- 3) terapie,
- 4) psychoedukacje,
- 5) doradztwo zawodowe,
- 6) mediacje,
- 7) interwencje w środowisku ucznia,
- 8) działalność profilaktyczną,
- 9) działalność informacyjną.

4. Zadania i formy, o których mowa w ust. 2 i 3 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
 - 2) pracownikami Poradni,
 - 3) nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek oświatowych,
 - 4) innymi Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz Poradniami specjalistycznymi,
- jeśli zachodzi taka potrzeba.

§3

1. Poradnia wydaje opinie psychologiczno-pedagogiczne, informacje o wynikach diagnozy, zaświadczenia oraz zalecenia specjalistyczne – w zakresie, w którym przepisy prawa nie zastrzegają ich wydania wyłącznie przez poradnię publiczną.

2. W szczególności Poradnia może wydawać opinie dotyczące:

- 1) specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksja, dysgrafia, dysortografia, dyskalkulia),
- 2) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 3) objęcia dziecka lub ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

- 4) innych zagadnień wynikających z przeprowadzonych badań diagnostycznych.
3. W sprawach, w których przepisy prawa wymagają wydania opinii przez poradnię publiczną, Poradnia sporządza dokumentację diagnostyczną, zaświadczenia oraz zalecenia specjalistyczne wspierające proces edukacyjny i terapeutyczny.
4. Opinie wydaje się na pisemny wniosek rodziców, opiekunów prawnych albo osoby pełnoletniej.

§4

1. W Poradni działa zespół opiniujący.
2. Zespół opiniujący powoływany jest przez Dyrektora Poradni.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zespołu,
 - 2) psycholog,
 - 3) pedagog,
 - 4) inni specjaliści, w tym spoza Poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny - opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.
4. Opracowanie i wydawanie opinii odbywają się w oparciu o stosowne przepisy.
5. Członkowie zespołu opiniującego zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach.

§5

1. W Poradni działa zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka powoływany jest przez Dyrektora Poradni.
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) pedagog, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, pedagog specjalny,
 - 2) psycholog,
 - 3) logopeda, neurologopeda,
 - 4) inni specjaliści, w tym spoza Poradni, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

4. 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 w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

Rozdział III

Prawa i obowiązki osób korzystających z usług Poradni

§6

1. Z usług Poradni mogą korzystać:

- 1) dzieci, młodzież oraz dorośli,
- 2) pedagodzy oraz nauczyciele z placówek oświatowych.

2. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne.

3. Niepełnoletnia osoba, korzystająca z usług Poradni, ma obowiązek zgłoszenia się do Poradni z rodzicem lub opiekunem prawnym.

Rozdział IV

Organy Poradni i ich kompetencje

§7

1. Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor Poradni,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektora Poradni powołuje osoba prowadząca Poradnię.
3. Dyrektor Poradni w szczególności:
- 1) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) dysponuje środkami finansowymi Poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Poradni, wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 4) ustala i przedstawia pracownikom Poradni właściwy dla nich zakres obowiązków,
 - 5) rozwiązuje sytuacje sporne dotyczące pracowników i osób korzystających z usług Poradni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte zgodnie z przepisami prawa oświatowego, w ramach jej kompetencji i wstrzymuje uchwały niezgodne z prawem.
4. Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami.
- Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni,
 - 2) sposobu zatrudniania pracowników, ich wynagrodzenia oraz szczegółowego zakresu ich obowiązków.
5. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni.
6. Radę Pedagogiczną tworzą:
- 1) Przewodniczący – Dyrektor Poradni
 - 2) Członkowie – pracownicy pedagogiczni Poradni.
7. Rada Pedagogiczna jest organem wnioskodawczym i opiniodawczym w kluczowych sprawach funkcjonowania Poradni.

§8

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - 2) ustalanie regulaminu swojej działalności,
 - 3) opiniowanie organizacji pracy Poradni,
 - 4) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach finansowych Poradni oraz zakupu niezbędnych do

pracy narzędzi badawczych i pomocy do realizacji zadań statutowych,

5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,

6) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawie dodatkowego przydziału pracownikom stałych prac i zajęć,

7) przygotowanie projektu statutu Poradni albo jego zmian,

8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje przewodniczący w miarę bieżących potrzeb lecz nie rzadziej

niż 2 razy w roku szkolnym.

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek osoby prowadzącej Poradnię, organu sprawującego

nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zapraszane przez przewodniczącego bez prawa głosu.

Rozdział V

Pracownicy i współpracownicy Poradni

§9

1. Poradnia zatrudnia pracowników na podstawie:

1) umowy o pracę,

2) umowy cywilnoprawnej,

3) umowy o współpracy.

2. Dyrektor może powołać zastępcę dyrektora.

3. Zastępca dyrektora wykonuje czynności z zakresu bieżącego zarządzania pracą Poradni oraz może reprezentować Poradnię na zewnątrz i zawierać umowy wyłącznie na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez osobę prowadzącą Poradnię.

4. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów integracji sensorycznej oraz innych specjalistów.
5. Szczegółowe kwalifikacje pracowników pedagogicznych określają przepisy prawa oświatowego.
6. Poradnia może współpracować z lekarzami – konsultantami, rehabilitantami, doradcami zawodowymi oraz innymi specjalistami.
7. Poradnia może zatrudniać pracowników administracji i obsługi.

Zakres działań i obowiązków pracowników Poradni

§10

1. Zakres działań i obowiązków psychologa:

- a. diagnoza psychologiczna z ustaleniem form pomocy
- b. formułowanie opinii o funkcjonowaniu dziecka
- c. spotkania indywidualne z dziećmi i rodzicami
- d. zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi i rodzicami (psychoedukacja, profilaktyka, terapia)
- e. porady i instruktaż dla rodziców dotyczące sposobów pracy z dzieckiem
- f. współpraca ze środowiskiem dziecka
- g. doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji
- h. udział w pracach zespołów opiniujących
- i. inne zadania, zgodne z posiadanymi kwalifikacjami i celami Poradni.

2. Zakres działań i obowiązków pedagoga:

- a. diagnoza pedagogiczna i ustalenie form pomocy
- b. zajęcia indywidualne (korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne)
- c. grupowe zajęcia terapeutyczne, profilaktyczne z dziećmi i rodzicami
- d. porady i instruktaż dla rodziców dotyczące sposobów pracy z dzieckiem
- e. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
- f. udział w pracach zespołów opiniujących
- g. współpraca ze środowiskiem dziecka
- h. doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji
- i. inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

3. Zakres działań i obowiązków logopedy:

- a. diagnoza logopedyczna
- b. pomoc logopedyczna: terapia, kontrola, instruktaż dla rodziców
- c. działania profilaktyczne
- d. współpraca z innymi pracownikami Poradni w celu informowania ich o rozwoju mowy dziecka
- e. udział w zespołach opiniujących
- f. doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji
- g. inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

4. Zakres działań i obowiązków lekarza:

- a. ustalenie diagnozy medycznej, także na podstawie zgromadzonych dokumentów
- b. instruktaż dla rodziców
- c. zalecenie form terapii
- d. działalność profilaktyczna
- e. udział w zespołach opiniujących
- f. inne zadania.

5. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zawarty jest w zakresach czynności opracowanych przez Dyrektora Poradni i przekazanych każdemu pracownikowi do stosowania.

6. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają przepisy Kodeksu pracy.

Tajemnica zawodowa, superwizja i wymiana informacji

§10a

1. Poradnia realizuje superwizję specjalistów jako element zapewnienia jakości i bezpieczeństwa świadczeń.
2. Omówienie przypadku w superwizji odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnej zgody pacjenta lub opiekuna prawnego.
3. Poradnia dopuszcza wymianę informacji pomiędzy specjalistami (psycholog, psychoterapeuta, psychiatra) wyłącznie na podstawie pisemnej zgody pacjenta/opiekuna.
4. Stosowane są formularze:
 - „Zgoda na zwolnienie z tajemnicy zawodowej w celu superwizji”,
 - „Zgoda na wymianę informacji dotyczących stanu zdrowia”.

Rozdział VI

Organizacja pracy Poradni

§11

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Poradnia jest czynna 6 dni w tygodniu: od poniedziałku do soboty.
3. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor.
4. W wyjątkowych sytuacjach pracownicy pedagogiczni mogą wykonywać powierzone im obowiązki również w dni wolne od pracy.
5. Pracownicy pedagogiczni Poradni realizują zadania statutowe w Poradni oraz w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.
6. W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja pedagogiczna:
 - a. Wykaz dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
 - b. Rejestr wydanych opinii,
 - c. Teczki indywidualne dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
 - d. Księga Zarządzeń Dyrektora,
 - e. Księga Protokołów Rady Pedagogicznej,
 - f. Teczki z dokumentacją pracowników Poradni,
 - g. Inna dokumentacja, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - h. W razie likwidacji Poradni dokumentacja zostanie zarchiwizowana i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - i. Wszelkie dane osobowe oraz informacje dotyczące stanu zdrowia przetwarzane w ramach superwizji zawodowej oraz wymiany informacji pomiędzy specjalistami podlegają anonimizacji oraz ochronie zgodnie z przepisami RODO oraz przepisami szczególnymi dotyczącymi tajemnicy zawodowej.

Rozdział VII

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

§12a. Podstawa

1. Poradnia wdraża Standardy Ochrony Małoletnich na podstawie:
 - ustawy z dnia 13 maja 2016 r. (z późn. zm. – Lex Kamilek),

- Kodeksu karnego,
- RODO,
- Prawa oświatowego.

§12b. Zasady ochrony dziecka

1. Każde dziecko ma prawo do bezpieczeństwa, poszanowania godności, prywatności i ochrony przed krzywdzeniem.
2. Zabrania się wszelkich form przemocy, wykorzystywania, zaniedbania, upokarzania.

§12c. Obowiązki personelu

1. Każdy pracownik i współpracownik:
 - podlega weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
 - składa pisemne oświadczenie o niekaralności,
 - zna i stosuje procedury ochrony małoletnich.

§12d. Procedura reagowania

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka pracownik:
 - niezwłocznie informuje Dyrektora,
 - zabezpiecza dobro dziecka,
 - sporządza notatkę służbową,
 - uruchamia procedurę zawiadomienia odpowiednich instytucji (Policja, sąd, OPS).

§12e. Dokumentacja

1. Wszystkie zdarzenia objęte SOM są dokumentowane i archiwizowane.

§12f. Szkolenia i aktualizacja Standardów

1. Każdy pracownik i współpracownik Poradni podlega obowiązkowemu szkoleniu w zakresie Standardów Ochrony Małoletnich przed dopuszczeniem do pracy z dziećmi oraz szkoleniom okresowym nie rzadziej niż raz na 2 lata.

2. Standardy Ochrony Małoletnich podlegają przeglądowi i aktualizacji nie rzadziej niż raz na 2 lata oraz każdorazowo po zmianach przepisów prawa.

Rozdział VIII

Zasady współpracy Poradni z instytucjami i organizacjami

§13

W realizacji zadań statutowych Poradnia współpracuje z innymi Poradniami i instytucjami oraz organizacjami lokalnymi i ogólnokrajowymi świadczącymi Poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, a także ich rodzicom, dorosłym, w tym innymi placówkami, służby zdrowia, pomocy społecznej, Policją, sądami.

Rozdział IX

Działalność finansowa Poradni

§14

1. Poradnia uzyskuje środki na prowadzenie działalności poprzez: opłaty uzyskiwane z tytułu świadczonych usług:

- 1) dotacje jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) darowizny,
- 3) dotacje,
- 4) opłaty indywidualne zgodne z cennikiem,
- 5) realizowanie autorskich programów, projektów (np. realizowanych z funduszy EFS, itp.).

2. Wysokość opłat reguluje cennik usług ustalony przez osobę prowadzącą.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§15

1. Zmiany statutu mogą być wprowadzane zarządzeniem osoby prowadzącej Poradnię.
2. Statut Poradni w powyższym brzmieniu obowiązuje od dnia 1.12.2025 roku.

§15a

Poradnia posiada aktualne ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej obejmujące szkody powstałe w związku z udzielaniem świadczeń psychologicznych, pedagogicznych, terapeutycznych i diagnostycznych.

§15b

1. Osoby korzystające z usług Poradni mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności, prywatności i intymności,
 - 2) rzetelnej informacji o formach i zasadach udzielanej pomocy,
 - 3) wyrażenia zgody lub odmowy udziału w terapii lub badaniach,
 - 4) dostępu do dokumentacji dotyczącej ich osoby lub dziecka,
 - 5) ochrony danych osobowych i informacji objętych tajemnicą zawodową.
2. W przypadku osób niepełnoletnich prawa te wykonują rodzice lub opiekunowie prawni.

§15c

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Poradni mogą być składane pisemnie lub drogą elektroniczną do osoby prowadzącej Poradnię.
2. Skargi i wnioski są rozpatrywane w terminie do 14 dni roboczych od dnia ich wpływu.