

STATUT

Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Rodzinka w Olsztynie

I. Podstawa prawna

1. Podstawa prawna działalności Poradni:
 - a. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - b. Ustawa z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy;
 - c. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22.02.2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
 - d. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9.08.2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Poradnia może również organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka według przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 24.08.2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

II. Postanowienia ogólne

§ 1. Nazwa i rodzaj placówki

1. Poradnia nosi nazwę Niepubliczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Rodzinka w Olsztynie, zwana w dalszej części statutu „Poradnią”.
2. Siedzibą Poradni jest Olsztyn 10-248, ul. Wrocławska 2/2.
3. Poradnia posiada również drugą lokalizację prowadzenia swojej działalności pod adresem ul. Janowicza 8a, 10-692 Olsztyn.
4. Osobą prowadzącą Poradnię jest Fundacja Polska Rodzina z siedzibą ul. Wrocławska 2/2, 10-248 Olsztyn wpisana do Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Olsztynie, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000618971, NIP: 7393885570, REGON: 36448945300000.
5. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe oraz innymi obowiązującymi aktami prawnymi.
6. Ilekroć w treści niniejszego Statutu użyte zostanie określenie „Rodzice” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2. Cele i zadania Poradni

1. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy związanej z wychowaniem, kształceniem i rozwojem dzieci i młodzieży.
2. Poradnia udziela rodzicom wsparcia konsultacyjnego, terapeutycznego i informacyjnego, w szczególności w zakresie problematyki wychowawczej, edukacyjnej i rozwojowej.
3. Do zadań Poradni należy w szczególności:
 - a. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci, młodzieży i dorosłych oraz podejmowanie działań diagnostycznych, terapeutycznych i profilaktycznych;
 - b. Inicjowanie, realizowanie i wspieranie działań profilaktycznych oraz prozdrowotnych, w szczególności zapobiegających agresji i uzależnieniom wśród dzieci i młodzieży;
 - c. Propagowanie nowoczesnych i profesjonalnych metod wspierania i korygowania rozwoju dzieci i młodzieży;
 - d. Prowadzenie psychoterapii indywidualnej i rodzinnej;
 - e. Przeprowadzanie badań diagnostycznych, w szczególności:
 - psychologicznych;
 - pedagogicznych;
 - logopedycznych;
 - fizjoterapeutycznych;
 - z zakresu integracji sensorycznej.
 - f. Terapia zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych u dzieci;
 - g. Pomoc rodzicom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjału oraz mocnych stron dziecka;
 - h. Diagnozowanie trudności rozwojowych u dzieci w wieku od urodzenia do momentu podjęcia nauki w szkole;
 - i. Wydawanie opinii w sprawach możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej;
 - j. Wspieranie szkół i placówek oświatowych, nauczycieli, rodziców w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - k. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny;
 - l. Udzielanie pomocy szkołom podstawowym i ponadpodstawowym w organizacji:
 - zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - zajęć specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - m. Udzielanie wsparcia dydaktycznego, edukacyjnego i wychowawczego rodzicom dzieci spełniających obowiązek szkolny poza szkołą, zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe;
 - n. Organizowanie i prowadzenie:
 - szkoleń, warsztatów, treningów relaksacyjnych, grup wsparcia;
 - konsultacji oraz działań informacyjnych promujących wiedzę psychologiczną, pedagogiczną i prozdrowotną;
4. Poradnia realizuje swoje zadania poprzez:
 - a. Diagnozowanie trudności rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży;

- b. Prowadzenie terapii, w szczególności w tym:
 - terapii psychologicznej;
 - terapii pedagogicznej;
 - terapii logopedycznej;
 - terapii integracji sensorycznej;
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - grupowych zajęć i treningów umiejętności społecznych;
 - zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
 - działań stymulujących rozwój dziecka.
 - c. Konsultacje i doradztwo dla rodziców, nauczycieli i innych specjalistów;
 - d. Działalność informacyjną i szkoleniową w zakresie szerzenia wiedzy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Poradnia realizuje swoje cele i zadania we współpracy z:
- a. Rodzicami dziecka;
 - b. Pracownikami Poradni;
 - c. Nauczycielami przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych;
 - d. Innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz specjalistycznymi, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

§ 3. Zakres opinii wydawanych przez Poradnię

1. Poradnia może wydawać następujące opinie:
- a. Opinia o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej – na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - b. Opinia o odroczeniu obowiązku szkolnego – na podstawie art. 36 ust. 6 ustawy – Prawo oświatowe;
 - c. Opinia o potrzebie odroczenia spełniania przez dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym – na podstawie art. 38 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe;
 - d. Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii wskazującej na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie § 2 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22.02.2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
 - e. Opinia o zwolnieniu ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego - § 6 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22.02.2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
 - f. Opinia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – na podstawie § 5 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9.08.2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

- g. Opinia w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom – na podstawie art. 127 ust. 11 ustawy – Prawo oświatowe;
- h. Opinia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie klasy terapeutycznej; o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną - na podstawie § 13 ust. 1, § 20 ust. 14 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 9.08.2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- i. Opinia o zasadności nauki w oddziale przysposabiającym do pracy przez ucznia, który ukończył 15. rok życia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie - na podstawie § 16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28.02.2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli;
- j. Opinia w sprawie zawarcia umowy o pracę z osobą w wieku poniżej 15 lat w celu przygotowania zawodowego albo w formie przyuczenia do wykonywania określonej pracy - art. 191 § 2⁴ i § 2⁶ ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy;
- k. Opinia dotycząca braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko do ukończenia przez nie 16 roku życia pracy lub innych zajęć zarobkowych na rzecz podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową – na podstawie art. 304⁵ § 4 pkt 2 w zw. z § 1 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy;

III. Struktura organizacyjna Poradni

§ 1. Dyrektor i Wicedyrektor

1. Organem kierującym Poradnią jest Dyrektor Poradni, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:
 - a. Kierowanie całokształtem działalności Poradni;
 - b. Reprezentowanie Poradni wobec osób trzecich oraz instytucji;
 - c. Koordynowanie prac zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub powierzenie tej funkcji upoważnionym specjalistom;
 - d. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego lub – według decyzji Dyrektora – wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za prowadzenie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w Poradni, decyzja o realizacji tego nadzoru leży w gestii Dyrektora;
 - e. Dysponowanie środkami finansowymi Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - f. Organizowanie obsługi administracyjnej i gospodarczej Poradni;
 - g. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz ustalanie zakresu ich obowiązków;
 - h. Rozwiązywanie sytuacji spornych pomiędzy pracownikami oraz pomiędzy pracownikami a osobami korzystającymi z usług Poradni, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz postanowień statutu.
4. Dyrektor może organizować oraz prowadzić szkolenia, warsztaty, kursy doskonalące i inne formy wspierające rozwój zawodowy pracowników w celu podnoszenia jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz wspierania rozwoju kompetencji zawodowych kadry, zgodnie z aktualnymi potrzebami edukacyjnymi i kierunkami polityki oświatowej.

5. W Poradni może być powołany Wicedyrektor, który wykonuje powierzone mu przez Dyrektora zadania, w szczególności z zakresu bieżącego funkcjonowania Poradni.
6. Wicedyrektor jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora Poradni, po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej Poradnię.
7. Wicedyrektor współpracuje z Dyrektorem w realizacji zadań statutowych Poradni oraz wspiera go w zakresie organizacyjnym, administracyjnym i nadzorczym.
8. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - a. Bieżące kierowanie działalnością operacyjną Poradni, w tym koordynowanie codziennej pracy zespołu specjalistów oraz nadzorowanie realizacji usług terapeutycznych i diagnostycznych;
 - b. Zarządzanie harmonogramem pracy Poradni, koordynowanie zapisów na wizyty oraz zapewnienie ciągłości i terminowości realizacji usług;
 - c. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO), w tym terminowe i zgodne z przepisami prawa wprowadzanie danych oraz raportowanie wymaganych informacji do organów nadzoru;
 - d. Organizowanie i nadzorowanie dokumentacji Poradni, w tym:
 - prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością dydaktyczną i terapeutyczną;
 - zapewnienie zgodności dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i RODO;
 - e. Współpraca z Dyrektorem przy przygotowywaniu sprawozdań, raportów, zestawień i analiz, w tym dotyczących: liczby klientów, realizacji usług, efektywności pracy Poradni, potrzeb kadrowych i organizacyjnych;
 - f. Nadzór nad poprawnością wydawania opinii i zaświadczeń, zgodnie z kwalifikacjami pracowników oraz obowiązującymi procedurami;
 - g. Współpraca z Dyrektorem i osobą prowadzącą Poradnię w zakresie:
 - organizacji pracy Poradni;
 - rekrutacji i wprowadzenia nowych pracowników;
 - organizowania szkoleń i supervizji;
 - kontroli jakości świadczonych usług;
 - h. Koordynacja współpracy z rodzicami, szkołami, przedszkolami oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dzieci i młodzieży;
 - i. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Poradni, wynikających z bieżących potrzeb organizacyjnych Poradni.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora, Wicedyrektor:
 - a. Odpowiada za całokształt funkcjonowania Poradni;
 - b. Przejmuje wszystkie uprawnienia i obowiązki Dyrektora, w tym:
 - podejmowanie decyzji w sprawach pilnych i niecierpiących zwłoki;
 - podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, z wykorzystaniem własnej pieczęci;
 - współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami;
 - kierowanie pracą Poradni.

10. Wicedyrektor ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłową realizację powierzonych mu zadań.

§ 2. Zespół specjalistów Poradni

1. Dyrektor powołuje Zespół specjalistów, który realizuje statutowe zadania Poradni.
2. Zespół tworzą wszyscy specjaliści zatrudnieni w Poradni, w tym psycholog, pedagog, logopeda oraz inni specjaliści, w zależności od potrzeb dzieci i ich rodzin.
3. Przewodniczącym Zespołu specjalistów jest Dyrektor Poradni.
4. Zebrania Zespołu specjalistów mogą być zwoływane:
 - a. Na wniosek osoby prowadzącej Poradnię;
 - b. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c. Z inicjatywy Przewodniczącego Zespołu;
 - d. Na wniosek co najmniej 1/3 członków Zespołu.
5. Zespół specjalistów pełni funkcję organu doradczego względem Dyrektora i wspiera go w realizacji zadań statutowych Poradni.

§ 3. Obowiązki specjalistów Poradni

1. Specjaliści Poradni, tj. psycholog, pedagog, logopedzi, terapeuci, fizjoterapeuci, specjaliści integracji sensorycznej oraz inni pracownicy Poradni, są zobowiązani do realizacji zadań statutowych Poradni, zgodnie z przepisami prawa, etyką zawodową oraz wewnętrznymi regulaminami Poradni.
2. Do podstawowych obowiązków specjalistów należy w szczególności:
 - a. Prowadzenie specjalistycznej diagnozy dzieci, młodzieży oraz – w razie potrzeby – osób dorosłych, obejmującej:
 - diagnozowanie trudności rozwojowych, emocjonalnych, poznawczych, wychowawczych i szkolnych;
 - określanie potencjału rozwojowego, mocnych stron oraz potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - rozpoznawanie zaburzeń rozwojowych oraz ich wpływu na funkcjonowanie jednostki.
 - b. Opracowywanie opinii i/lub zaleceń dla rodziców, nauczycieli i innych specjalistów;
 - c. Prowadzenie indywidualnych lub grupowych form wsparcia, w szczególności:
 - terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, SI, fizjoterapeutycznej;
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - warsztatów rozwoju osobistego, grup wsparcia, treningów umiejętności społecznych.
 - d. Organizowanie i prowadzenie działań profilaktycznych, informacyjnych i edukacyjnych w zakresie:
 - zdrowia psychicznego i emocjonalnego;
 - przeciwdziałania uzależnieniom, agresji, przemocy, zachowaniom ryzykownym;
 - wspierania rozwoju emocjonalno-społecznego dzieci i młodzieży.
 - e. Prowadzenie konsultacji i doradztwa dla:

- rodziców w zakresie trudności wychowawczych, rozwojowych i edukacyjnych;
 - nauczycieli i wychowawców w zakresie pracy z dziećmi z trudnościami;
 - innych specjalistów współpracujących z rodziną i dzieckiem.
- f. Dokumentowanie działań diagnostycznych, terapeutycznych i konsultacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i dokumentacji medycznej lub oświatowej;
 - g. Uczestnictwo w zebraniach zespołu specjalistów oraz współpraca z innymi członkami zespołu w celu skutecznej realizacji zadań Poradni;
 - h. Współdziałanie z instytucjami i podmiotami wspierającymi dziecko i rodzinę (np. szkoły, przedszkola, PCPR, MOPS, sądy rodzinne, ośrodki zdrowia), z poszanowaniem przepisów prawa i zasad poufności;
 - i. Realizacja zadań statutowych także poza siedzibą Poradni, w środowisku rodzinnym, szkolnym lub lokalnym dziecka – jeśli jest to uzasadnione potrzebami;
 - j. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz aktualizowanie wiedzy z zakresu swojej specjalizacji.

§ 4. Prawa specjalistów Poradni

1. Specjaliści zatrudnieni w Poradni mają prawo do wykonywania swoich obowiązków w atmosferze wzajemnego szacunku, poszanowania godności osobistej i zawodowej oraz zgodnie z przepisami prawa.
2. Do szczególnych praw specjalistów należy:
 - a. Prawo do:
 - korzystania z przysługujących świadczeń pracowniczych zgodnie z obowiązującym prawem pracy;
 - ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa pracy.
 - b. Prawo do wyrażania własnych poglądów zawodowych oraz proponowania rozwiązań terapeutycznych i organizacyjnych, o ile nie naruszają one dobra dzieci, rodziców lub innych pracowników;
 - c. Prawo do stosowania metod terapeutycznych zgodnych z aktualną wiedzą naukową oraz koncepcjami, które specjalista uznaje za skuteczne, pod warunkiem zgodności z przepisami prawa, zasadami etyki zawodowej oraz standardami Poradni;
 - d. Prawo do udziału w zebraniach Zespołu specjalistów oraz zgłaszania inicjatyw służących rozwojowi poradni i podniesieniu jakości świadczonych usług;
 - e. Prawo do uzyskiwania wsparcia merytorycznego i organizacyjnego od Dyrektora Poradni oraz innych specjalistów;
 - f. Prawo do rozwoju zawodowego, w tym udziału w szkoleniach, kursach, konferencjach i innych formach doskonalenia zawodowego;
 - g. Prawo do wykonywania swojej pracy zgodnie z zasadą autonomii zawodowej, w zakresie ustalonym przepisami i zadaniami Poradni;
 - h. Prawo do zgłaszania do Dyrektora problemów i nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem Poradni oraz składania wniosków o ich rozwiązanie.

§ 5. Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka

1. W Poradni działa Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, zwany dalej „Zespołem WWRD”, powoływany przez Dyrektora Poradni.
2. Liczba powołanych Zespołów WWRD zależy od Decyzji Dyrektora i potrzeb Poradni.
3. W skład Zespołu WWRD wchodzi osoby posiadające kwalifikacje do pracy z małymi dziećmi z zaburzeniami rozwoju psychoruchowego, w szczególności:
 - a. Pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - b. Psycholog;
 - c. Logopeda;
 - d. Inni specjaliści – w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań Zespołu WWRD należy w szczególności:
 - a. Ustalenie, na podstawie diagnozy funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kierunków oraz harmonogramu działań obejmujących:
 - wspomaganie rozwoju dziecka;
 - wsparcie rodziny dziecka;
 - rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym;
 - eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie.
 - b. Nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z podmiotami zaangażowanymi w proces wsparcia dziecka, w tym z:
 - przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko;
 - placówkami prowadzącymi działania terapeutyczne;
 - podmiotami leczniczymi;
 - ośrodkami pomocy społecznej;
 - innymi instytucjami wspierającymi rodzinę dziecka.
 - c. Opracowywanie i realizacja indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, obejmującego również działania wspierające rodzinę w realizacji programu;
 - d. Koordynowanie pracy specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz monitorowanie postępów dziecka;
 - e. Ocenianie postępów dziecka, analizowanie skuteczności udzielanej pomocy oraz wprowadzanie niezbędnych modyfikacji do programu wczesnego wspomagania, uwzględniających aktualne potrzeby dziecka i jego rodziny;
 - f. Planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju.
 - g. Zespół WWRD dokumentuje szczegółowo działania podejmowane w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania, tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
 - imię i nazwisko dziecka;
 - numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;

- ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
- ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.

§ 6. Organizacja zajęć w ramach Wczesnego Wspomagania Rozwoju

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizowane są w wymiarze 4 godzin miesięcznie, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb dziecka.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zespołu WWRD i za zgodą organu prowadzącego, możliwe jest zwiększenie miesięcznego wymiaru zajęć.
3. Miesięczny wymiar godzin zajęć ustala Dyrektor Poradni.
4. Zajęcia są prowadzone:
 - a. Indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
 - b. W formie zajęć grupowych – w celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w środowisku społecznym.
5. W zajęciach grupowych mogą uczestniczyć dzieci objęte wczesnym wspomaganiem wraz z rodzinami. Liczba dzieci w jednej grupie nie może przekraczać trzech.
6. W przypadku dzieci, które nie ukończyły 3. roku życia, zajęcia mogą być prowadzone w domu rodzinnym dziecka, jeśli wynika to z potrzeb rozwojowych lub sytuacji rodzinnej.
7. Miejsce prowadzenia zajęć ustala Dyrektor Poradni w porozumieniu z rodzicami dziecka.

§ 7. Współpraca z rodziną dziecka

1. Zespół WWRD współpracuje ściśle z rodziną dziecka w celu skutecznego wsparcia rozwoju dziecka i realizacji indywidualnego programu.
2. Współpraca z rodziną obejmuje w szczególności:
 - a. Udzielanie pomocy w zakresie:
 - kształtowania pożądaných postaw i zachowań rodziców w kontakcie z dzieckiem;
 - rozpoznawania i właściwego reagowania na zachowania dziecka;
 - przystosowania środowiska domowego do potrzeb rozwojowych dziecka;
 - b. Prowadzenie konsultacji i instruktażu dla rodziców dotyczącego:
 - pracy z dzieckiem w warunkach domowych;
 - wspierania rozwoju emocjonalnego, poznawczego i społecznego dziecka.

§ 8. Osoba prowadząca Poradnię

1. Osoba prowadząca Poradnię jest organem założycielskim i nadzorującym działalność Poradni.
2. Do kompetencji osoby prowadzącej Poradnię należy w szczególności:
 - a. Nadawanie statutu Poradni oraz jego zmian;

- b. Powoływanie i odwoływanie Dyrektora Poradni;
- c. Ustalanie wysokości opłat za usługi świadczone przez Poradnię;
- d. Zarządzanie majątkiem Poradni;
- e. Rozstrzyganie ewentualnych sporów między pracownikami a Dyrektorem Poradni.

§ 9. Zasady przyjmowania dzieci i korzystania z usług Poradni

1. Do Poradni przyjmowane są dzieci i młodzież w wieku od urodzenia do ukończenia edukacji szkolnej, wymagające diagnozy, terapii, wsparcia rozwojowego lub innej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Z usług Poradni mogą korzystać również osoby dorosłe.
2. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - a. Rodziców dziecka;
 - b. Osoby dorosłej, w tym pełnoletniego ucznia;
 - c. Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty – za zgodą rodziców dziecka lub ucznia pełnoletniego.
3. Przyjęcie dziecka do Poradni następuje po:
 - a. Zgłoszeniu dziecka przez uprawnioną osobę;
 - b. Wypełnieniu formularza zgłoszeniowego (w formie papierowej lub elektronicznej);
 - c. Zapoznaniu się rodziców z ofertą, statutem i ewentualnie innymi obowiązującymi dokumentami wewnętrznymi w Poradni;
 - d. Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz realizację usług;
 - e. Akceptacji warunków finansowych i podpisaniu stosownej umowy cywilnoprawnej (w przypadku usług odpłatnych).
4. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do Poradni podejmuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik, na podstawie analizy zgłoszenia oraz możliwości organizacyjnych Poradni.
5. Dziecko zostaje wpisane na listę wychowanków Poradni z chwilą formalnego przyjęcia do Poradni.
6. Klienci korzystający z usług świadczonych przez Poradnię mogą dokonywać zgłoszenia:
 - a. Osobiście w siedzibie Poradni;
 - b. Telefonicznie;
 - c. Za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Zgłoszenie powinno zawierać podstawowe dane kontaktowe, wiek dziecka, krótki opis problemu oraz oczekiwany zakres pomocy.
8. Klienci wybierają usługę z oferty dostępnej w Poradni, z którą mogą się zapoznać:
 - a. Na miejscu w Poradni;
 - b. Za pośrednictwem strony internetowej Poradni;
 - c. Telefonicznie lub mailowo – na podstawie udzielanych informacji przez pracownika Poradni.

§ 10. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice dzieci korzystających z usług Poradni mają prawo do:
 - a. Uzyskania rzetelnej i profesjonalnej pomocy w ramach usług świadczonych przez Poradnię, zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kwalifikacjami personelu;
 - b. Otrzymania opinii psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych oraz zaświadczeń wystawianych zgodnie z posiadanymi przez pracowników uprawnieniami;

- c. Uzyskania jasnych i pełnych informacji dotyczących przebiegu procesu diagnostycznego oraz form wsparcia zalecanych dla dziecka.
2. Do obowiązków rodziców należy:
- a. Systematyczne i punktualne przyprowadzanie dziecka na zajęcia;
 - b. Niezwłoczne informowanie Poradni o każdej nieobecności dziecka na zajęciach;
 - c. Utrwalanie w warunkach domowych umiejętności zdobywanych przez dziecko podczas zajęć;
 - d. Przekazywanie specjalistom informacji dotyczących skuteczności prowadzonych zajęć, zaobserwowanych zmian w funkcjonowaniu dziecka oraz o innych formach terapii realizowanych poza Poradnią.

§ 11. Organizacja pracy Poradni

1. Poradnia prowadzi działalność przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Osoba prowadząca Poradnię może zdecydować o przerwie wakacyjnej lub feryjnej, zgodnie z potrzebami organizacyjnymi Poradni.
3. Poradnia jest czynna 6 dni w tygodniu, w następujących godzinach:
 - a. Poniedziałek – piątek: od godz. 8:00 do 20:00;
 - b. Sobota: od godz. 8:00 do 17:00.
4. Szczegółowe godziny pracy Poradni ustala osoba prowadząca Poradnię. Mogą one ulec zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych i zapotrzebowania na usługi.

IV. Prawa i obowiązki wychowanków Poradni

§ 1. Prawa wychowanków

1. Każde dziecko, uczeń lub wychowanek objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Poradni ma prawo do:
 - a. Otrzymywania rzetelnej, profesjonalnej i dostosowanej do swoich potrzeb pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, terapeutycznej i diagnostycznej;
 - b. Poszanowania godności osobistej, prywatności oraz tożsamości kulturowej i światopoglądowej;
 - c. Życzliwego, empatycznego i bezpiecznego traktowania ze strony wszystkich pracowników Poradni;
 - d. Wyrażania własnego zdania, emocji i potrzeb w atmosferze szacunku i zrozumienia;
 - e. Udziału w zajęciach i procesie diagnozy dostosowanym do jego możliwości rozwojowych, komunikacyjnych oraz stanu zdrowia;
 - f. Ochrony danych osobowych i informacji poufnych dotyczących swojej osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - g. Obecności rodzica podczas zajęć terapeutycznych lub diagnostycznych – o ile nie stoi to w sprzeczności z dobrem dziecka i przebiegiem procesu diagnostyczno-terapeutycznego.

§ 2. Obowiązki wychowanków

1. Dzieci, młodzież i dorośli korzystający z pomocy Poradni są zobowiązani do:
 - a. Przestrzegania zasad ustalonych przez specjalistów prowadzących zajęcia lub diagnozę;

- b. Zachowywania się w sposób niezakłócający pracy Poradni oraz niegodzący w dobro innych dzieci i pracowników;
- c. Dbania o powierzony sprzęt, pomoce dydaktyczne i wyposażenie Poradni;
- d. Współpracy w procesie terapeutycznym lub diagnostycznym w zakresie dostosowanym do ich wieku i możliwości;
- e. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Poradni.

§ 3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanków

1. W przypadku podejrzenia naruszenia praw dziecka lub wychowanka, rodzice mają prawo do złożenia skargi lub wniosku.
2. Skarga powinna być złożona w formie pisemnej lub ustnej do protokołu do Dyrektora Poradni.
3. Dyrektor zobowiązany jest do:
 - a. Przeprowadzenia analizy zgłoszonej sprawy;
 - b. Podjęcia stosownych działań wyjaśniających;
 - c. Udzielenia odpowiedzi w terminie do 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
4. W przypadku gdy skarga dotyczy Dyrektora Poradni, należy ją złożyć bezpośrednio do osoby prowadzącej Poradnię.
5. Skarżący ma prawo do:
 - a. Otrzymania informacji o sposobie rozpatrzenia skargi – pisemnie lub ustnie, w zależności od sposobu złożenia skargi;
 - b. Odwołania się od decyzji Dyrektora do osoby prowadzącej Poradnię – w terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi.

V. Rozwiązanie umowy o świadczenie usług przez Poradnię

§ 1.

1. Umowa o świadczenie usług przez Poradnię może zostać rozwiązana przez każdą ze stron – z zachowaniem postanowień zawartych w umowie cywilnoprawnej lub w regulaminie świadczenia usług.
2. Klient ma prawo do rozwiązania umowy z Poradnią, w szczególności w przypadku:
 - a. Zakończenia potrzeby kontynuowania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla dziecka;
 - b. Zmiany miejsca zamieszkania lub innej zmiany sytuacji życiowej uniemożliwiającej korzystanie z usług;
 - c. Nieuzgodnionej zmiany warunków świadczenia usług przez Poradnię.
3. Rozwiązanie umowy przez rodzica następuje w formie pisemnej lub elektronicznej, z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia, o ile umowa nie stanowi inaczej.

§ 2.

1. Poradnia może rozwiązać umowę z klientem w szczególności, gdy:
 - a. Dziecko nie uczestniczy w zajęciach przez co najmniej 3 kolejne wizyty bez wcześniejszego usprawiedliwienia;
 - b. Rodzice rażąco naruszają zasady współpracy, w tym nie stosują się do zaleceń terapeutycznych lub zakłócają przebieg terapii;

- c. Stwierdzone zostanie, że dalsza terapia lub diagnoza w Poradni nie jest wskazana ze względów merytorycznych (np. potrzeba kontynuacji terapii w innej, specjalistycznej placówce);
 - d. Doszło do naruszenia zasad bezpieczeństwa lub naruszenia godności pracowników lub innych dzieci korzystających z Poradni;
 - e. Klient uporczywie uchyla się od opłat za świadczone usługi (jeśli są one odpłatne), pomimo pisemnego wezwania do zapłaty;
 - f. Osoba prowadząca lub Dyrektor stwierdzi inne istotne przesłanki organizacyjne lub prawne uniemożliwiające dalsze świadczenie usług danemu dziecku.
- 2. Rozwiązanie umowy przez rodzica następuje w formie pisemnej lub elektronicznej, z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia, o ile umowa nie stanowi inaczej.
 - 3. W szczególnych przypadkach, za zgodą obu stron, możliwe jest natychmiastowe rozwiązanie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
 - 4. Wszelkie spory wynikłe na tle rozwiązania umowy mogą być rozstrzygane polubownie lub – w przypadku braku porozumienia – przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Poradni.

§ 3.

- 1. Rozwiązanie umowy o świadczenie usług przez Poradnię, zarówno z inicjatywy rodzica, jak i Poradni, jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków Poradni.
- 2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje z dniem rozwiązania umowy, chyba że strony postanowią inaczej.
- 3. Skreślenie z listy wychowanków jest ostateczne i oznacza zakończenie realizacji usług terapeutycznych, diagnostycznych lub edukacyjnych świadczonych przez Poradnię na rzecz dziecka.

VI. Finansowanie działalności Poradni

- 1. Korzystanie z usług świadczonych przez Poradnię jest dobrowolne i odpłatne, z wyjątkiem zajęć prowadzonych w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, które są realizowane nieodpłatnie.
- 2. Wysokość opłat za poszczególne usługi ustala osoba prowadząca Poradnię. Cennik usług jest jawny i dostępny publicznie poprzez:
 - a. Umieszczenie na stronie internetowej Poradni;
 - b. Udostępnienie w siedzibie Poradni w formie papierowej.
- 3. Środki finansowe na działalność Poradni pochodzą głównie z następujących źródeł:
 - a. Opłat wnoszonych przez osoby korzystające z odpłatnych usług Poradni;
 - b. Dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - c. Dotacji pochodzących ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zewnętrznych;
 - d. Darowizn, sponsorów i innych źródeł niepublicznych, zgodnych z przepisami prawa.
- 4. Wysokość, zasady wnoszenia oraz ewentualne zwolnienia z opłat mogą być regulowane w odrębnych dokumentach wewnętrznych Poradni.

VII. Dokumentacja Poradni

1. W Poradni prowadzona jest dokumentacja zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz wewnętrznymi procedurami Poradni, w tym w szczególności:
 - a. Teczki indywidualne dzieci i młodzieży korzystających z usług Poradni, zawierające dokumentację badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i innych specjalistycznych;
 - b. Rejestr wydanych opinii, zaświadczeń i informacji;
 - c. Dokumentacja z przebiegu prowadzonej terapii indywidualnej i grupowej;
 - d. Akta osobowe pracowników, w tym dokumenty potwierdzające ich kwalifikacje zawodowe;
 - e. Dokumentacja dotycząca udzielanych konsultacji, porad, doradztwa i innych działań statutowych;
 - f. Pozostała dokumentacja wynikająca z realizacji zadań statutowych i wymogów nadzoru pedagogicznego – zgodnie z ustaleniami Dyrektora Poradni.
2. Dokumentacja finansowa Poradni prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi działalność jednostek niepublicznych.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Zmiany w statucie Poradni mogą być wprowadzane przez osobę prowadzącą Poradnię, w porozumieniu z Dyrektorem Poradni.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1.10.2025 r.