

# **STATUT**

## **NIEPUBLICZNEJ**

### **PORADNI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ RIRI**

Poradnia działa w szczególności na podstawie poniższych przepisów prawa:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy, w szczególności:
  - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1643),
  - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
- 2) Ustawa z dnia 27 października 2017r. O finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. Z 2025r., poz. 439).

#### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Poradnia nosi nazwę: Niepubliczna Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna RiRi i zwana jest dalej Poradnią.
2. Poradnia może posługiwać się nazwą skróconą: NPPP RiRi.
3. Siedziba Poradni: ul. KOściuszki 108a lokal 11, 50-441 Wrocław.
4. Osobą prowadzącą Poradnię jest Fundacja Riri, z siedzibą w Szewcach przy ul. Długiej 18, 55-144, KRS 0001172623.
5. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
6. Obszarem działania Poradni jest miasto Wrocław.

#### **§2**

#### **Cele i zadania Poradni**

1. Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologicznej, rehabilitacyjnej, pedagogicznej, logopedycznej, rewalidacyjnej oraz prowadzi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Poradnia udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych i opiekuńczych.

3. Korzystanie z usług świadczonych przez Poradnię jest dobrowolne i odpłatne.
4. Poradnia może świadczyć usługi nieodpłatnie różnym podmiotom po wcześniejszym podpisaniu porozumienia z ich organem prowadzącym.
5. Do zadań Poradni należy w szczególności:
  - 1) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną,
  - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości dzieci i młodzieży oraz ich mocnych stron,
  - 3) ocena aktualnego funkcjonowania dziecka, jego możliwości i potrzeb edukacyjnych,
  - 4) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
  - 5) prowadzenie porad, konsultacji, rehabilitacji, rewalidacji oraz terapii,
  - 6) tworzenie indywidualnych programów terapeutycznych i edukacyjnych dla dzieci,
  - 7) wydawanie opinii logopedycznych, psychologicznych, pedagogicznych, SI,
  - 8) prowadzenie interwencji kryzysowych psychologiczno pedagogicznych,
  - 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i seminariów oraz konferencji,
  - 10) udzielanie rodzicom pomocy z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych,
  - 11) wspomaganie nauczycieli, rodziców i opiekunów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i terapeutycznej
  - 12) współpraca z lokalnymi władzami samorządowymi, organizacjami i instytucjami publicznymi oraz niepublicznymi, w szczególności z przedszkolami, szkołami podstawowymi oraz ponadpodstawowymi, szkołami wyższymi i organizacjami samorządowymi.
6. Poradnia realizuje zadania poprzez:
  - 1) badania diagnostyczne: psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne, fizjoterapeutyczne oraz konsultacje lekarskie, wydawanie opinii,
  - 2) zajęcia terapeutyczne: psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne, rehabilitacyjne, SI
  - 3) konsultacje, doradztwo i instruktaże,
  - 4) prowadzenie specjalistycznej pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej dla dzieci i młodzieży,
  - 5) opracowywanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu WWRD, z uwzględnieniem opinii o potrzebie WWRD,

- 6) udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom),
- 7) zajęcia psycho-edukacyjne, warsztatowe i treningowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 8) działalność profilaktyczną,
- 9) udział w konferencjach, naradach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami statutowymi,
- 10) działalność informacyjną.

7. Poradnia realizuje swoje działania we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami przedszkoli, szkół lub placówek,
- 3) pracownikami Poradni,
- 4) innymi placówkami specjalistycznymi i oświatowymi.

8. Poradnia realizuje swoje zadania przy pomocy specjalistów, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów i innych specjalistów w zależności od potrzeb Poradni.

9. Zadania statutowe Poradni mogą być wykonywane również poza siedzibą Poradni, w szczególności w środowisku rodzinnym, opiekuńczym oraz w miejscu zamieszkania pacjenta, po uzgodnieniu z Dyrektorem Poradni.

10. Zakres prowadzonych zajęć zależy od aktualnych możliwości kadrowych oraz finansowych Poradni. Zmiana zakresu prowadzonych zajęć nie wymaga zmiany niniejszego Statutu.

11. Poradnia wydaje opinie:

- 1) dotyczące konieczności dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości dziecka,
- 2) psychologiczno-pedagogiczne o poziomie funkcjonowania dziecka,
- 3) inne opinie, zgodnie z potrzebami dziecka.

12. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców dziecka.

13. W Poradni działa powoływany przez Dyrektora Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, którego zadaniem jest planowanie i prowadzenie terapii.

14. W skład Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka mogą wchodzić:

- 1) Dyrektor Poradni, jako przewodniczący zespołu,
- 2) pedagog,
- 3) psycholog,
- 4) logopeda,

5) inni specjalisi – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

15. Do zadań Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania Rozwoju, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę w zakresie realizacji programu, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów dziecka,
- 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie,
- 4) wprowadzanie zmian w programie wczesnego wspomagania, przystosowanie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

16. Zespół WWR dokumentuje działania prowadzone w ramach Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania według przepisów prawa.

17. Zadania Zespołu WWR są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) szkołami, placówkami oświatowymi i innymi placówkami,
- 3) pracownikami poradni,
- 4) innymi specjalistami według potrzeb.

18. Członkowie Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

### §3

#### Struktura organizacyjna Poradni

1. Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada pedagogiczna.

2. Osoba prowadząca Poradnię wykonuje zadania określone w art.10 Prawa Oświatowego, a w szczególności:

- 1) nadaje statut,
- 2) powołuje i odwołuje dyrektora Poradni,
- 3) zarządza majątkiem Poradni,
- 4) rozstrzyga ewentualne spory między pracownikami a Dyrektorem Poradni.

3. Dyrektor Poradni w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) zajmuje się zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- 3) dokonuje przydziału obowiązków i czynności dla pracowników,
- 4) organizuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- 6) zarządza organizacją administracyjną i gospodarczą Poradni,
- 7) gospodaruje środkami finansowymi Poradni,
- 8) prowadzi dokumentację Poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Prawa i obowiązki Rady Pedagogicznej Poradni:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
- 2) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie zmian i doskonalenia działań pedagogicznych.

5. Rada Pedagogiczna składa się z Dyrektora oraz wszystkich pracowników pedagogicznych i specjalistów zatrudnionych w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez przewodniczącego.

8. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.

#### §4

#### Organizacja pracy Poradni

1. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Poradnia jest czynna od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni.
3. Poradnia zatrudnia pracowników: logopedów, psychologów, pedagogów, nauczycieli i inne osoby, w zależności od bieżących potrzeb.
4. W Poradni prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) tygodniowy rozkład zajęć pracowników,

- 2) rejestr wydawanych opinii,
- 3) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 4) księga przyjęć,
- 5) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
- 6) teczki indywidualne badanych,
- 7) dzienniki zajęć,
- 8) akta osobowe pracowników,
- 9) inną dokumentację, niezbędną do prowadzenia placówki.

## §5

### **Prawa i obowiązki osób korzystających z usług Poradni**

1. Z usług Poradni mogą korzystać:

- 1) dzieci, młodzież oraz ich rodzice,
- 2) pedagogzy oraz nauczyciele z placówek oświatowych i innych,
- 3) klientem Poradni może zostać osoba, która zgłosi się do Poradni i wyrazi takie życzenie.

2. Niepełnoletnia osoba korzystająca z usług Poradni ma obowiązek zgłoszenia się z rodzicem lub opiekunem prawnym.

3. Klienci Poradni mają prawo do:

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

4. Obowiązkiem klienta jest:

- 1) terminowe opłacanie umówionych usług,
- 2) terminowe pojawianie się na umówionych w Poradni wizytach,
- 3) współpraca ze specjalistą prowadzącym terapię,
- 4) niezwłoczne powiadomienie o nieobecności w ustalonym wcześniejszym terminie.

5. Klient może zostać skreślony z listy osób korzystających z usług Poradni na własną prośbę lub w przypadku, gdy nie wywiązuje się z obowiązków wymienionych powyżej.

## § 6

### **Pracownicy i współpracownicy Poradni**

1. Poradnia zatrudnia na podstawie:

- 1) umowy o pracę,
- 2) umowy o dzieło,
- 3) umowy cywilno-prawnej,
- 4) umowy na zlecenie,
- 5) umowy o wolontariacie.

2. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych: psychologów, pedagogów, logopedów i innych specjalistów tworzących zespół specjalistów.

3. Szczegółowe kwalifikacje pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

4. Zakres działań i obowiązków osób pracujących na rzecz Poradni, zgodnie z art.172 Prawo Oświatowe:

- 1) diagnozowanie i ustalanie form pomocy,
- 2) opracowywanie indywidualnych programów terapeutycznych,
- 3) prowadzenie terapii indywidualnych i grupowych,
- 4) prowadzenie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
- 5) współdziałanie z innymi specjalistami w celu wspólnego opracowania najefektywniejszych sposobów terapii,
- 6) tworzenie odpowiedniej dokumentacji ze swojej pracy,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej,
- 9) inne zadania, zgodne z kwalifikacjami i celami Poradni.

5. Pracownicy pedagogiczny Poradni mają prawo do samodzielnego doboru metod pracy.
6. Poradnia może również, poza pracownikami pedagogicznymi, współpracować z lekarzami - konsultantami, rehabilitantami, doradcami zawodowymi.
7. Poradnia może zatrudniać pracowników administracji i obsługi według zaistniałych potrzeb.
8. Do zakresu działań i obowiązków pracowników administracji należy zabezpieczenie działalności Poradni w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, min:
  - 1) prowadzenie rejestrów w Poradni,
  - 2) sporządzanie pism urzędowych,
  - 3) przyjmowanie wniosków, wydawanie opinii,
  - 4) prace kancelaryjne związane z korespondencją wychodzącą i przychodzącą,
  - 5) sporządzanie i nadzór nad dokumentacją wymienioną w § 4 pkt 4
  - 6) inne czynności zlecone przez dyrektora Poradni.
9. Do zadań pracownika obsługi należy działalność w zakresie zabezpieczenia prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Poradni pod względem utrzymania czystości.
10. Pracownicy Poradni mają prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
  - 2) warunków pracy, które umożliwiają im efektywne wykonanie obowiązków,
  - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz właściwych placówek,
  - 4) zgłaszania dyrektorowi wniosków, spostrzeżeń dotyczących pracy Poradni,
  - 5) wynagrodzenia, zgodnie z podpisana przez Pracownika umową.

## § 7

### Sposoby finansowania Poradni

1. Poradnia swoją działalność finansuje z:
  - 1) dotacji z budżetu gminy,
  - 2) darowizn,
  - 3) wpłat od osób korzystających z usług poradni,
  - 4) dotacji unijnych,
  - 5) środków przekazanych przez osobę prowadzącą,
  - 6) realizację autorskich programów i projektów.

## § 8

### **Postanowienia końcowe**

1. Statut wchodzi w życie z dniem wpisania Poradni do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Urząd Miejski Wrocławia.
2. Zmiany statutu mogą być zgłaszcane przez:
  - 1) osobę prowadzącą Poradnię,
  - 2) Radę Pedagogiczną,
  - 3) organ sprawujący nadzór.
3. Zmiany do statutu wprowadza się w trybie jego uchwalenia.
4. Zmiany statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego.
5. Poradnia gospodarkę finansową i materiałową prowadzi na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dokumentację Poradni prowadzi się na podstawie odrębnych przepisów.