

**REGULAMIN ORGANIZACJI
WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECKA
w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Fizjogo w Tychach**
Wersja obowiązująca od 1 września 2026 r.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady zgłaszania, przyjmowania, organizowania, realizowania i kończenia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Fizjogo, zwanej dalej „Poradnią”.
2. Poradnia działa w Tychach przy ul. H. Dąbrowskiego 41 i jest wpisana do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych pod numerem RSPO 268836.
3. WWR organizuje się na podstawie art. 127 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci oraz Statutu Poradni - każdorazowo w brzmieniu obowiązującym.
4. WWR obejmuje działania prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do dnia rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole.
5. Zajęcia w ramach WWR są dla rodziny nieodpłatne.
6. Na potrzeby Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:
 - a) „dziecko” - dziecko posiadające ważną opinię o potrzebie WWR;
 - b) „rodzic” - rodzic lub opiekun prawny uprawniony do reprezentowania dziecka;
 - c) „Zespół WWR” lub „Zespół” - zespół powołany przez Dyrektora Poradni dla dziecka;
 - d) „koordynator” - wskazany przez Dyrektora nauczyciel koordynujący pracę Zespołu; w razie jego nieobecności zadania koordynatora wykonuje Dyrektor;
 - e) „program” - indywidualny program wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
 - f) „harmonogram” - ustalony dla dziecka plan realizacji WWR, wskazujący w szczególności formy i częstotliwość zajęć oraz podział miesięcznego wymiaru wsparcia pomiędzy specjalistów.

§ 2. Warunki organizowania WWR przez Poradnię

1. Poradnia organizuje WWR wyłącznie dla dziecka posiadającego ważną opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, wydaną przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. WWR danego dziecka organizuje się w jednym podmiocie. Rodzic składa pisemne oświadczenie, że dziecko nie realizuje równocześnie WWR w innej placówce, i niezwłocznie informuje Poradnię o każdej zmianie w tym zakresie.
3. Poradnia przyjmuje dziecko, jeżeli może realizować wskazania zawarte w opinii i dysponuje odpowiednią kadrą, warunkami lokalowymi, wyposażeniem oraz możliwościami organizacyjnymi.
4. Jeżeli Poradnia nie może zapewnić realizacji wskazań zawartych w opinii, Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka albo - gdy przeszkoda powstanie w trakcie realizacji - zaproponować zmianę organizacji lub miejsca realizacji WWR, z zachowaniem zasad określonych w § 13.

§ 3. Lista oczekujących i zgłoszenie gotowości do przyjęcia

1. Przyjmowanie zgłoszeń na listę oczekujących odbywa się w trybie ciągłym, odpowiednio do możliwości organizacyjnych i kadrowych Poradni.
2. Wpis na listę oczekujących nie jest równoznaczny z przyjęciem dziecka do realizacji WWR ani z rezerwacją określonego terminu lub specjalisty.
3. Przy wpisie na listę Poradnia zbiera informacje niezbędne do wstępnej oceny potrzeb dziecka oraz deklarowanej dostępności czasowej rodziny.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca Poradnia bierze pod uwagę łącznie kolejność wpisów, zakres potrzeb dziecka i możliwość ich zabezpieczenia przez dostępnych specjalistów oraz

zgodność zwolnionych terminów z zadeklarowaną dostępnością rodziny. Skontaktowanie się z osobą wpisaną później na listę nie stanowi naruszenia kolejności, jeżeli dostępne miejsce nie odpowiada potrzebom albo możliwościom czasowym osób wpisanych wcześniej.

5. Poradnia przekazuje rodzicowi informację o możliwości rozpoczęcia WWR. Rodzic, który nadal jest zainteresowany realizacją WWR w Poradni, składa komplet dokumentów określonych w § 4.

§ 4. Dokumenty i termin ich złożenia

1. Warunkiem rozpatrzenia przyjęcia dziecka jest złożenie:
 - a) wniosku o objęcie dziecka WWR wraz z wymaganymi załącznikami;
 - b) kopii ważnej opinii o potrzebie WWR, z okazaniem oryginału do wglądu albo umożliwieniem Poradni wykonania kopii i potwierdzenia jej zgodności z okazanym oryginałem;
 - c) wymaganych oświadczeń organizacyjnych, w tym oświadczenia o realizacji WWR wyłącznie w jednym podmiocie;
 - d) potwierdzenia otrzymania klauzuli informacyjnej oraz zapoznania się z Regulaminem i informacjami organizacyjnymi.
2. Wniosek wraz z załącznikami jest dostępny na stronie www.fizjogo.pl oraz w siedzibie Poradni.
3. Rodzic może pobrać formularz ze strony Poradni, uzupełnić go elektronicznie albo odręcznie, samodzielnie wydrukować i złożyć podpisany dokument w siedzibie Poradni.
4. Jeżeli rodzic nie ma możliwości samodzielnego wydrukowania formularza, po wcześniejszym uzgodnieniu z Poradnią może uzupełnić go elektronicznie w pliku PDF i przesłać na adres e-mail Poradni. Poradnia wydrukuje dokument, a rodzic podpisze go w siedzibie Poradni przed rozpoczęciem realizacji WWR. Rodzic może również odebrać papierowy formularz w Poradni, uzupełnić go i złożyć w jej siedzibie.
5. Kompletny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami i opinią powinien zostać złożony najpóźniej do 25. dnia miesiąca poprzedzającego planowany miesiąc rozpoczęcia WWR.
6. W wyjątkowej, uzasadnionej sytuacji Dyrektor może wyrazić zgodę na złożenie lub uzupełnienie dokumentów w późniejszym terminie, jeżeli nie zakłóci to prawidłowej organizacji i dokumentowania WWR.
7. Brak kompletu dokumentów lub wymaganych podpisów może skutkować przesunięciem planowanego terminu rozpoczęcia WWR albo nieprzyjęciem dziecka do realizacji WWR w Poradni.

§ 5. Rozpatrzenie wniosku i kolejność czynności po przyjęciu

1. Poradnia analizuje wniosek, ważną opinię o potrzebie WWR, wywiad z rodziną oraz inne przekazane informacje dotyczące dziecka, a także możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii.
2. Na podstawie dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1, Dyrektor wydaje pisemne rozstrzygnięcie o przyjęciu albo odmowie objęcia dziecka WWR w Poradni. Odmowa wymaga wskazania przyczyny.
3. Po wydaniu pozytywnego rozstrzygnięcia Dyrektor powołuje dla dziecka Zespół WWR i wskazuje koordynatora jego pracy.
4. Pierwszy miesiąc realizacji WWR ma zawsze charakter konsultacyjny. Przed pierwszą wizytą koordynatorską koordynator analizuje opinię i informacje uzyskane w wywiadzie z rodziną, a następnie omawia dziecko z Zespołem. Na podstawie tych ustaleń opracowuje wstępny harmonogram, obejmujący zakres konsultacji w pierwszym miesiącu oraz planowany podział dalszego wsparcia pomiędzy specjalistów, i przedstawia go rodzicowi na pierwszej wizycie koordynatorskiej.
5. Po zakończeniu etapu konsultacyjnego Zespół, pracując pod kierunkiem koordynatora:
 - a) dokonuje oceny funkcjonalnej oraz rozpoznaje potrzeby i możliwości psychofizyczne dziecka;
 - b) opracowuje indywidualny program WWR;
 - c) ustala długofalowe kierunki pracy z dzieckiem i rodziną, w tym cele i priorytety wsparcia, formy oraz częstotliwość zajęć, a także podział działań między specjalistów;

- d) przekazuje Dyrektorowi ustalenia niezbędne do określenia dalszej organizacji WWR.
6. Dyrektor, na podstawie ustaleń Zespołu, określa miesięczny wymiar oraz miejsce realizacji WWR. Koordynator opracowuje albo aktualizuje harmonogram, rozdzielając ustalony wymiar zajęć pomiędzy poszczególnych specjalistów zgodnie z programem i kierunkami pracy ustalonymi przez Zespół.
 7. Rodzic otrzymuje i pisemnie potwierdza terminy zajęć wynikające z harmonogramu, zgodnie z § 8. Późniejsze zmiany są przekazywane rodzicowi i odnotowywane w dokumentacji.

§ 6. Zespół WWR, etap konsultacyjny i program

1. Zespół WWR dla dziecka powołuje Dyrektor Poradni. Pracę Zespołu koordynuje wskazany przez Dyrektora koordynator, a w razie jego nieobecności - w zastępstwie Dyrektor.
2. Koordynator organizuje pracę Zespołu, zwołuje jego spotkania, ustala przebieg etapu konsultacyjnego, opracowuje harmonogram na podstawie wspólnych ustaleń Zespołu, czuwa nad przygotowaniem programu oraz zapewnia przepływ informacji między członkami Zespołu i rodzicem. W czasie zastępstwa zadania koordynatora wykonuje Dyrektor.
3. W skład Zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - a) psycholog;
 - b) logopeda;
 - c) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - d) w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny - również inni specjaliści, w szczególności fizjoterapeuta lub terapeuta integracji sensorycznej, posiadający wymagane kwalifikacje.
4. Pierwszy miesiąc realizacji WWR jest etapem konsultacyjnym i stanowi część WWR. Obejmuje w szczególności pierwszą wizytę koordynatorską, pogłębienie analizy dokumentacji i wywiadu, obserwację dziecka oraz konsultacje ze specjalistami uznane za konieczne do przeprowadzenia oceny funkcjonalnej i zweryfikowania dalszej organizacji wsparcia.
5. Zespół bez zbędnej zwłoki, co do zasady do końca pierwszego miesiąca, opracowuje program uwzględniający zalecenia z opinii i aktualne funkcjonowanie dziecka. Program określa w szczególności sposób realizacji celów rozwojowych, działania wspierające rodzinę, zakres potrzebnej współpracy z innymi podmiotami, bariery i ograniczenia w środowisku oraz sposób oceny postępów dziecka.
6. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie kierunków i harmonogramu działań w zakresie WWR i wsparcia rodziny, przy czym dokument harmonogramu opracowuje koordynator na podstawie wspólnych ustaleń Zespołu;
 - b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną programu oraz koordynowanie działań specjalistów;
 - c) ocenianie postępów i trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier środowiskowych;
 - d) analizowanie skuteczności udzielanej pomocy, modyfikowanie programu i planowanie dalszych działań;
 - e) współpraca z rodziną oraz - zależnie od potrzeb i po spełnieniu wymogów dotyczących wymiany informacji - z placówką dziecka, innymi podmiotami terapeutycznymi, podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej.
7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania w ramach programu i prowadzi arkusz obserwacji dziecka. Arkusz zawiera dane dziecka i opinii, ocenę sprawności w zakresie motoryki dużej i małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania, ocenę postępów i trudności wraz z barierami środowiskowymi oraz informacje o poszczególnych zajęciach WWR.
8. Po około dwóch-trzech miesiącach, po lepszym poznaniu dziecka, Zespół może zmienić program lub / i harmonogram. Każda zmiana wynika z udokumentowanej oceny potrzeb i jest przekazywana rodzicowi.
9. Dalszej oceny skuteczności i modyfikacji dokonuje się okresowo, w terminach wskazanych w programie, oraz każdorazowo w razie istotnej zmiany funkcjonowania lub sytuacji dziecka.

§ 7. Miesięczny wymiar i formy zajęć

1. Miesięczny wymiar zajęć WWR ustala Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez Zespół WWR.
2. Poradnia przyjmuje dziecko do realizacji WWR, jeżeli w ramach posiadanych możliwości kadrowych i organizacyjnych może zapewnić realizację wskazań zawartych w opinii oraz ustalonego dla dziecka wymiaru wsparcia. Aktualny podstawowy model organizacyjny Poradni obejmuje 4 godziny WWR miesięcznie.
3. W ramach ustalonego dla dziecka 4-godzinnego wymiaru:
 - a) dla dziecka od ukończenia 3. roku życia co do zasady planuje się 3 godziny zajęć indywidualnych oraz 1 godzinę zajęć rozwijających kompetencje społeczne i komunikacyjne, organizowanych w grupie planowanej dla 3 dzieci;
 - b) jeżeli Zespół uzna, że na danym etapie rozwoju udział w zajęciach z innymi dziećmi nie jest dla dziecka odpowiedni, ustala się 4 godziny zajęć indywidualnych; gotowość dziecka jest ponownie oceniana w toku realizacji programu;
 - c) dla dziecka, które nie ukończyło 3. roku życia, podział godzin i formy zajęć ustala się indywidualnie, ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem i jego rodziną.
4. Jeżeli dziecko korzysta w innym podmiocie, w ramach odrębnego programu lub źródła finansowania, z zajęć tego samego rodzaju co przewidziane dla niego w harmonogramie WWR, rodzic może złożyć do koordynatora wnioski o zmianę harmonogramu polegającą na wykreśleniu tego rodzaju zajęć i proporcjonalnym zwiększeniu wymiaru innych zajęć, przy zachowaniu ustalonego miesięcznego wymiaru WWR. W takim przypadku:
 - a) do wniosku rodzic dołącza aktualną informację z podmiotu realizującego zewnętrzne wsparcie, potwierdzającą rodzaj, częstotliwość i przewidywany okres prowadzenia zajęć;
 - b) Zespół rozpatruje wniosek z uwzględnieniem opinii o potrzebie WWR, aktualnych potrzeb dziecka oraz konieczności zapewnienia spójności oddziaływań; złożenie wniosku nie oznacza automatycznej zmiany harmonogramu;
 - c) po wprowadzeniu zmiany rodzic, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, przekazuje aktualną informację od specjalisty prowadzącego zajęcia, potwierdzającą ich kontynuację, częstotliwość oraz ogólny przebieg;
 - d) rodzic niezwłocznie informuje Poradnię o zakończeniu zewnętrznych zajęć, wskazując, czy wynika ono z ustania potrzeby ich kontynuacji, zakończenia programu mimo utrzymującej się potrzeby wsparcia, czy z innej przyczyny;
 - e) jeżeli z przekazanych informacji wynika, że dziecko nadal wymaga danego rodzaju wsparcia albo przyczyna zakończenia zajęć nie potwierdza ustania tej potrzeby, koordynator wyznacza konsultację u specjalisty właściwego dla danego rodzaju zajęć w celu ponownej oceny potrzeb dziecka; na podstawie konsultacji Zespół podejmuje decyzję o przywróceniu zajęć lub innej zmianie harmonogramu.
5. Na potrzeby organizacji Poradni jedna godzina WWR obejmuje 60 minut działań realizowanych na rzecz dziecka i jego rodziny. Co do zasady 45-50 minut przeznacza się na bezpośrednią pracę z dzieckiem, rozmowę z rodzicem, instruktaż, przekazanie zaleceń lub podsumowanie przebiegu zajęć, a pozostałe 10-15 minut na uzupełnienie niezbędnej dokumentacji. Proporcje te mogą zostać dostosowane do wieku, stanu i możliwości dziecka oraz charakteru zajęć.
6. Zajęcia WWR prowadzi się co do zasady indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych zajęcia mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych WWR; liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3. Objęcie dziecka tą formą następuje na podstawie ustaleń Zespołu, także po zgłoszeniu takiej potrzeby przez specjalistę prowadzącego, jeżeli forma grupowa odpowiada potrzebom dziecka i zostanie uwzględniona w jego programie. Cele i zakres wsparcia dla każdego dziecka określa się indywidualnie.
7. Jeżeli dziecko systematycznie uczestniczy w zajęciach indywidualnych, lecz opuszcza zajęcia grupowe przewidziane w programie, Zespół analizuje przyczyny z rodzicem. W razie braku

przesłanek do zmiany programu i dalszego niewykonywania ustalonego harmonogramu Dyrektor może zakończyć realizację WWR w Poradni, po zastosowaniu procedury określonej w § 13.

8. Zajęcia mogą być prowadzone w domu rodzinnym, jeżeli Dyrektor uzgodni to z rodzicem i pozwalają na to możliwości organizacyjne Poradni.

§ 8. Ustalanie i potwierdzanie terminów

1. Terminy zajęć są planowane i przekazywane rodzicom na następujące okresy organizacyjne:
 - a) wrzesień;
 - b) październik-listopad;
 - c) grudzień-luty;
 - d) marzec-maj;
 - e) czerwiec-sierpień.
2. Rodzic pisemnie potwierdza otrzymanie terminów. Potwierdzone terminy są podstawą organizacji pracy specjalistów i uczestnictwa dziecka w zajęciach.
3. Wyznaczone i potwierdzone terminy co do zasady nie ulegają zmianie.
4. Zmiana terminu zgłoszona przez rodzica może nastąpić jedynie wyjątkowo, po uzgodnieniu ze specjalistą i pod warunkiem istnienia realnej możliwości organizacyjnej. Zgłoszenie potrzeby zmiany nie gwarantuje wyznaczenia innego terminu.
5. Poradnia może zmienić terminy zajęć z przyczyn związanych ze zmianą harmonogramu, modyfikacją programu, organizacją grupy, zmianą dostępności specjalisty, bezpieczeństwem lub inną istotną okolicznością. Rodzic otrzymuje informację o zmianie terminów, a zmiana jest dokumentowana.

§ 9. Nieobecności dziecka i zmiany terminów

1. Rodzic zobowiązany jest możliwie najwcześniej zgłosić Poradni każdą nieobecność dziecka oraz pisemnie usprawiedliwić ją u specjalisty, z którym zajęcia były zaplanowane.
2. W usprawiedliwieniu rodzic wskazuje jedną z ogólnych przyczyn: choroba, wizyta lekarska, sprawy rodzinne, zdarzenie losowe albo inna przyczyna. Poradnia nie wymaga podawania rozpoznania medycznego ani szczegółowych informacji, które nie są potrzebne do organizacji i oceny procesu wsparcia.
3. Nieobecności dziecka - niezależnie od przyczyny i faktu usprawiedliwienia - nie podlegają odrabianiu i nie powodują przeniesienia niewykorzystanej godziny na kolejny miesiąc lub okres organizacyjny.
4. Jeżeli planowana nieobecność została zgłoszona odpowiednio wcześniej, Poradnia może - bez obowiązku i wyłącznie w miarę aktualnych możliwości - zaproponować realizację zajęć w innym terminie w tym samym okresie organizacyjnym.
5. Powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności, brak składania usprawiedliwień mimo wezwania Poradni albo frekwencja uniemożliwiająca realizację programu mogą stanowić podstawę zakończenia realizacji WWR w Poradni, zgodnie z § 13.

§ 10. Nieobecność specjalisty i zastępstwa

1. W przypadku planowanej nieobecności specjalisty Poradnia co do zasady podejmuje działania, aby zajęcia przewidziane w harmonogramie zostały zrealizowane, w szczególności przez zmianę terminu lub wyznaczenie zastępstwa.
2. W przypadku nieplanowanej nieobecności specjalisty Poradnia, w miarę dostępnych możliwości, proponuje realizację zajęć przez specjalistę prowadzącego w innym terminie albo zastępstwo przez innego specjalistę z Zespołu WWR lub innego specjalistę zatrudnionego w Poradni, posiadającego wymagane kwalifikacje do prowadzenia zajęć WWR.
3. Poradnia przedstawia rozwiązania możliwe do zrealizowania przy aktualnym grafiku specjalistów i organizacji zajęć. Jeżeli rodzic nie zaakceptuje żadnego z realnie dostępnych rozwiązań, Poradnia nie ma obowiązku przedstawiania kolejnych propozycji ani przenoszenia niezrealizowanej godziny na następny okres organizacyjny.

§ 11. Organizacja wizyty i bezpieczeństwo

1. Rodzic przyprowadza dziecko punktualnie. Spóźnienie nie przedłuża zajęć i może skutkować odpowiednim skróceniem czasu ich realizacji.
2. Rodzic przekazuje specjalistom aktualne informacje istotne dla bezpieczeństwa i przebiegu zajęć, w szczególności dotyczące przeciwwskazań (np. napadów padaczki, omdleń, urazów, alergii, zmian stanu zdrowia lub przyjmowanych leków) mających znaczenie podczas zajęć.
3. Dziecko uczestniczy w zajęciach w stanie umożliwiającym ich bezpieczne przeprowadzenie. Specjalista może nie rozpocząć, skrócić lub przerwać zajęcia, jeżeli stan dziecka albo zachowanie uczestnika stwarza zagrożenie lub uniemożliwia bezpieczną i celową realizację zajęć.
4. Za bezpieczeństwo dziecka w czasie zajęć odpowiada specjalista prowadzący. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć odpowiedzialność za dziecko ponosi rodzic albo pisemnie upoważniona osoba.
5. Potrzebę obecności rodzica w sali lub pozostania na terenie Poradni specjalista ustala w porozumieniu z rodzicem, z uwzględnieniem wieku, funkcjonowania i bezpieczeństwa dziecka oraz programu.
6. Nagrywanie lub fotografowanie zajęć przez rodzica jest dopuszczalne wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu ze specjalistą i w sposób nienaruszający prywatności innych osób. Podczas zajęć grupowych zabronione jest utrwalanie wizerunku lub głosu innych dzieci, ich rodziców albo osób prowadzących bez ich uprzedniej zgody.
7. Wszyscy uczestnicy zajęć są zobowiązani do poszanowania godności, bezpieczeństwa, prywatności oraz zasad obowiązujących w Poradni, w tym Standardów Ochrony Młodzieży.

§ 12. Prawa i obowiązki rodzica

1. Rodzic i dziecko mają prawo do:
 - a) poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - b) wsparcia prowadzonego przez osoby posiadające wymagane kwalifikacje;
 - c) informacji o celach, formach, przebiegu i efektach WWR oraz o planowanych zmianach;
 - d) konsultacji z członkami Zespołu w zakresie dotyczącym dziecka;
 - e) zapoznania się z programem i dokumentacją dziecka oraz otrzymania kopii na zasadach wynikających z przepisów;
 - f) poufności informacji oraz ochrony danych osobowych;
 - g) zgłaszania Dyrektorowi uwag, wniosków i skarg.
2. Rodzic jest zobowiązany do:
 - a) przekazywania informacji potrzebnych do bezpiecznej i adekwatnej organizacji WWR oraz niezwłocznego zgłaszania zmian danych kontaktowych, sytuacji prawnej dziecka, ważności opinii, miejsca realizacji WWR i daty rozpoczęcia nauki w szkole;
 - b) współpracy z Zespołem w zakresie potrzebnym do opracowania, realizacji i oceny programu;
 - c) uczestniczenia w ustalonych konsultacjach i realizowania uzgodnionych zasad organizacyjnych;
 - d) zapewnienia systematycznego udziału dziecka we wszystkich formach zajęć przewidzianych w programie i harmonogramie;
 - e) potwierdzania otrzymanych terminów zajęć, zgłaszania i usprawiedliwiania nieobecności oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

§ 13. Dokumentacja, rezygnacja i zakończenie realizacji WWR

1. Poradnia prowadzi dokumentację WWR zgodnie z przepisami oświatowymi i zasadami obowiązującymi w Poradni, w szczególności dokumentację administracyjną, program, arkusz obserwacji dziecka, harmonogram i jego zmiany, informacje o poszczególnych zajęciach, ocenach postępów, współpracy z rodziną oraz zakończeniu realizacji WWR.

2. Zespół dokumentuje działania w sposób umożliwiający ustalenie udziału jego członków, zgodności programu z opinią, sposobu oceny postępów, przyczyn modyfikacji oraz faktycznego przebiegu zajęć.
3. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych określa klauzula informacyjna udostępniana rodzicowi w celu zapoznania się z jej treścią. Regulamin nie zastępuje tej klauzuli ani nie wymaga podawania danych wykraczających poza cele WWR, jego organizację i bezpieczeństwo.
4. Rodzic może w każdym czasie zrezygnować z realizacji WWR w Poradni, składając pisemne oświadczenie. Co do zasady obowiązuje jednomiesięczne wyprzedzenie, chyba że strony ustalą inaczej albo nagle okoliczność uniemożliwia dalszy udział dziecka.
5. Realizacja WWR w Poradni kończy się również w przypadku:
 - a) rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole;
 - b) upływu okresu wskazanego w opinii, wydania nowej opinii uchylającej poprzednią lub utraty podstawy do realizacji WWR;
 - c) przeniesienia realizacji WWR do innego podmiotu;
 - d) braku możliwości realizacji wskazań opinii z przyczyn kadrowych, lokalowych, metodycznych lub organizacyjnych;
 - e) powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności, braku usprawiedliwień mimo wezwania, frekwencji uniemożliwiającej realizację programu albo systematycznego opuszczania jednej z obowiązujących form zajęć;
 - f) braku możliwości uzgodnienia harmonogramu odpowiadającego potrzebom dziecka i rzeczywiście dostępnej organizacji pracy Poradni;
 - g) naruszania zasad bezpieczeństwa, godności lub porządku w sposób poważny albo powtarzający się;
 - h) podania nieprawdziwych informacji mających istotny wpływ na możliwość organizowania WWR, w szczególności dotyczących równoczesnej realizacji WWR w innym podmiocie.
6. Przed zakończeniem realizacji WWR z przyczyn związanych z uczestnictwem dziecka lub współpracą rodziny Poradnia co do zasady:
 - a) informuje rodzica o stwierdzonym problemie i jego wpływie na realizację programu;
 - b) umożliwia rodzicowi złożenie wyjaśnień;
 - c) wskazuje oczekiwaną zmianę organizacji uczestnictwa i odpowiedni termin jej wprowadzenia;
 - d) uzyskuje rekomendację Zespołu, a następnie pisemne rozstrzygnięcie Dyrektora.
7. Tryb poprzedzający nie jest wymagany, jeżeli dalsze uczestnictwo stwarza bezpośrednie zagrożenie, brak jest ważnej podstawy prawnej do realizacji WWR albo stwierdzono równoczesną realizację WWR w innym podmiocie.
8. Rozstrzygnięcie Dyrektora określa przyczynę i datę zakończenia. Zakończenie dotyczy realizacji WWR w Poradni i nie uchyla ważnej opinii ani prawa rodzica do poszukiwania innego podmiotu realizującego WWR.
9. W miarę możliwości Zespół podsumowuje udzielone wsparcie, przekazuje rodzicowi zalecenia do dalszej pracy oraz porządkuje dokumentację zakończenia.

§ 14. Skargi, zmiany Regulaminu i postanowienia końcowe

1. Uwagi, wnioski i skargi dotyczące organizacji lub realizacji WWR można składać do Dyrektora Poradni w siedzibie przy ul. H. Dąbrowskiego 41 w Tychach, korespondencyjnie albo na adres kontakt@fizjogo.pl.
2. Aktualna wersja Regulaminu jest dostępna w siedzibie Poradni oraz na stronie www.fizjogo.pl. Na wniosek rodzica Poradnia udostępnia wersję papierową.
3. Zmiany Regulaminu wynikające ze zmiany prawa lub organizacji pracy Poradni są udostępniane rodzicom w sposób przyjęty w Poradni. Zmiana wymagająca aktualizacji potwierdzeń lub oświadczeń jest wprowadzana do dokumentacji dziecka.
4. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawa, Statut Poradni i inne właściwe regulacje wewnętrzne.

5. Regulamin wchodzi w życie 1 września 2026 r. i z tym dniem zastępuje wcześniejszy regulamin organizacji WWR obowiązujący w Poradni.

Data zatwierdzenia:	Dyrektor NPPP Fizjogo:
26.08.2026 r.	