

Załącznik nr 1:

do Zarządzenia nr 01/09/23 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu z dnia 04 września 2023 r. w sprawie opracowania tekstu jednolitego statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu z dnia 01 marca 2012 r.

Tekst pierwotny statutu

Uchwała nr 6/11-12 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie uchwalenia statutu poradni.

Tekst jednolity obejmuje zmiany wprowadzone na podstawie:

1. Uchwały Nr 1/12-13 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu z dnia 3 września 2012 r. w sprawie zmian w statucie poradni.
2. Uchwały Nr 10/12-13 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu z dnia 22 marca 2013 r. w sprawie zmian w statucie poradni.
3. Uchwały Nr 1/13-14 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu z dnia 2 września 2013 r. w sprawie zmian w statucie poradni.
4. Uchwała nr 5/14-15 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu z dnia 15 września 2014 r. w sprawie zmian w statucie poradni.
5. Uchwała nr 4/21-22 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu z dnia 27 września 2021 r. w sprawie zmian w statucie poradni.
6. Uchwały nr 01/01/2023-24 Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu z dnia 01 września 2023 r. w sprawie uchwalenia zmian do statutu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu.

Statut

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Poznaniu

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (tj. Dz. U. z 2023 poz. 775 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks Pracy* (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1510 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela* (tj. Dz. U. z 2023 poz. 984 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz. U. z 2022 poz. 2230);
- 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks karny* (Dz. U. z 2022 poz. 1338 ze zm.);
- 6) Ustawa z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. z 2019 poz. 1026);
- 7) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
- 8) Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (tj. Dz.U. 2023 poz. 285);
- 9) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 poz. 57);
- 10) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 poz 283);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie typów szkół i placówek, w których nie tworzy się samorządu uczniowskiego (Dz. U. z 2007 r., Nr 52, poz. 347 ze zm.);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013, poz. 199 ze zm.);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 poz. 1289);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 poz. 1309);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646 ze zm.);
- 16) 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 (Dz. U. poz. 1743);
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. z 2020 poz. 2143);
- 18) Uchwała nr XXV/469/VIII/2020 z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Poznań oraz inne organy od dnia 1 września 2020 roku (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2020 poz. 3326 ze zm.);
- 19) Uchwała NR XXXIII/544/VIII/2020 RADY MIASTA POZNANIA z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Miasta Poznania.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Poradnia jest placówką publiczną należącą do systemu oświaty, dla której organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
2. Poradnia nosi nazwę „Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Poznaniu”.
3. Siedziba Poradni mieści się w Poznaniu przy ul. Józefa Chociszewskiego 56.

§ 2

1. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
2. Miasto Poznań jako organ prowadzący poradnię sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, w szczególności nadzorowi temu podlega:
 - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi poradni środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez poradnię środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy poradni.

§ 3

1. Teren działania poradni określa organ prowadzący.
2. Terenem działania Poradni są obwody Szkół Podstawowych nr 7, 54, 58, 72, 74, 78, 80, 88, 90, 91 oraz Szkoły Podstawowej Cogito.
3. Wykaz przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni oraz przedszkoli i szkół objętych pomocą poradni spoza jej terenu działania ogłasza dyrektor poradni w drodze zarządzenia po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny.
4. Poradnia udziela pomocy:
 - 1) dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży nieuczęszczającym do przedszkola lub szkoły i ich rodzicom, których miejsce zamieszkania znajduje się na terenie jej działania,
 - 2) uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek publicznych i niepublicznych posiadających uprawnienia placówek publicznych mających siedzibę na terenie jej działania oraz na wniosek lub za zgodą organu prowadzącego przedszkolom i szkołom mającym siedzibę poza terenem działania poradni.
5. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły, i ich rodzicom.
6. Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania Poradni dzieciom, które nie uczęszczają do szkoły (przedszkola) i ich rodzicom na podstawie pisemnej zgody dyrektora Poradni i organu prowadzącego.
7. Stosowny wniosek o objęcie pomocą Poradni uczniów uczęszczających do przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałych na terenie działania Poradni rodzice (prawni opiekunowie dziecka) lub pełnoletni uczeń składa w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta Poznania dołączając do niego pisemną zgodę dyrektora Poradni na objęcie pomocą.

§ 4

1. Poradnia realizuje swoje działania na pisemny wniosek złożony osobiście, drogą pocztową lub za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ustawie o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2020 poz. 2320) oraz ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 poz. 57):
 - 1) dla udzielenia pomocy dzieciom i młodzieży: na wniosek złożony przez rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia;
 - 2) dla udzielenia pomocy rodzicom lub nauczycielom: na wniosek złożony odpowiednio przez rodzica, nauczyciela, dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej,
 - 3) dla udzielenia pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno - wychowawczych: na wniosek nauczyciela lub dyrektora szkoły.
2. Poradnia realizuje bieżące działania informacyjne w kontakcie bezpośrednim z osobami zainteresowanymi za pomocą wszystkich kanałów komunikacyjnych obsługiwanych w Poradni.
3. Poradnia realizuje interwencje kryzysową, którą może być objęta, na swój pisemny wniosek złożony do Poradni, osoba zamieszkała w mieście Poznaniu. Interwencja kryzysowa nie może trwać dłużej niż 6 tygodni.

§ 5

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział II

Cele i zadania poradni oraz sposób wykonywania tych zadań

§ 6

Celem działania Poradni jest:

1. udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2. udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
3. udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,
4. udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w rozwiązywaniu problemów istotnych dla prawidłowego funkcjonowania rodziny,
5. wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7

Do zadań poradni należy:

1. diagnozowanie dzieci i młodzieży;
2. udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
4. organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 8

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
2. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 1) wydanie opinii;
 - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
4. Pomoc, o której mowa w ust. 3, jest udzielana w szczególności w formie:
 - 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - 2) terapii rodziny;
 - 3) grup wsparcia;
 - 4) prowadzenia mediacji;
 - 5) interwencji kryzysowej;
 - 6) warsztatów;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) wykładów i prelekcji;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.

§ 8a

1. Realizowanie przez poradnie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, pomocy w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej,
 - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
 - 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane w szczególności w formie:
 - 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce;
 - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
 - 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
 - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

§ 8b

1. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, o którym mowa w § 7 pkt 4, polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
 - 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej ustawą, oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
 - 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 6 ustawy;

- 3) realizacji podstaw programowych;
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy;
 - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;
 - 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
2. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 3) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
 - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

§ 9

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Szczegółowy wykaz opinii wydawanych przez poradnię oraz ich podstaw prawnych ogłasza dyrektor poradni droga zarządzenia na początku każdego roku szkolnego.
3. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, niż określone w przepisach, o których mowa w ust. 1, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

§ 9a

1. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
2. Jeżeli odrębne przepisy stanowią inaczej, to opinię wydaje się zgodnie z tymi przepisami. Procedury wydawania takich opinii ogłasza dyrektor poradni w drodze zarządzenia.
3. Osoba uprawniona składająca wniosek, o której mowa w ust. 1, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki - także opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
4. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń - zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
5. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie określonym w ust. 1, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.
6. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, o których mowa w ust. 2, informując o tym osobę składającą wniosek.

§ 9b

1. Opinia poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie poradni wydającej opinię;
 - 2) sygnaturę poczty wychodzącej,
 - 3) numer opinii;
 - 4) datę wydania opinii;

- 5) informację w jakiej sprawie opinia została wydana,
 - 6) podstawę prawną wydania opinii;
 - 7) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
 - 8) określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
 - 9) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
 - 10) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
 - 11) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
 - 12) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 13) podpis dyrektora poradni.
2. W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.
 3. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.
 4. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka lub na pisemny wniosek pełnoletniej osoby wydana może być informacja poradni psychologiczno-pedagogicznej zawierająca opis przebiegu udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 5. Za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby pełnoletniej poradnia wydaje pisemną prośbę o konsultację lekarza specjalisty.
 6. Opinie wydaje się według ustalonych w poradni wzorów. Ich wykaz ogłasza dyrektor poradni w drodze zarządzenia.
 7. Wzór informacji o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni ogłasza dyrektor poradni w drodze zarządzenia.
 8. Wzory informacji poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz prośby o konsultację lekarza specjalisty ogłasza dyrektor poradni w drodze zarządzenia.
 9. W przypadku nieobecności w pracy specjalisty, który sporządził opinię w jego zastępstwie podpisuje ją dyrektor poradni lub wskazany przez niego specjalista.

§ 10

1. W poradni jest organizowany i działa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zespół orzekający wydający:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, tj.: z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnościami sprzężonymi w rozumieniu art. 3 ust. 18 Ustawy o systemie oświaty, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, dla których organizuje się kształcenie specjalne
 - a) w przedszkolach i szkołach ogólnodostępnych,
 - b) w przedszkolach i w szkołach integracyjnych,
 - c) w oddziałach integracyjnych w przedszkolach i szkołach ogólnodostępnych,
 - d) w przedszkolach specjalnych oraz oddziałach specjalnych w przedszkolach ogólnodostępnych,
 - e) w szkołach specjalnych wszystkich typów, w tym szkołach przysposabiających do pracy, oraz oddziałach specjalnych w szkołach ogólnodostępnych,
 - f) w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,
 - g) w młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
 - h) w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych,
 - i) w ośrodkach umożliwiających dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację odpowiednio:

- obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - obowiązku szkolnego,
 - obowiązku nauki.
- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, dla których organizuje się kształcenie specjalne
 - a) w szkołach ogólnodostępnych,
 - b) w szkołach specjalnych oraz w szkołach organizowanych przy młodzieżowych ośrodkach wychowawczych lub młodzieżowych ośrodkach socjoterapii;
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
 - 4) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 5) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim;
 - 6) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Zespół orzekający wydaje orzeczenia dla uczniów przedszkoli, szkół i ośrodków mających siedzibę na terenie działania poradni, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5.
 3. W przypadku dzieci, które nie rozpoczęły spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i nie korzystają z wychowania przedszkolnego, oraz dzieci, które nie są objęte zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych i opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydaje zespół orzekający właściwych ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci.
 4. W przypadku dzieci i młodzieży nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub ośrodka orzeczenia wydaje zespół właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
 5. Orzeczenia oraz opinie dla dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących i słabo słyszących oraz dla dzieci z autyzmem wydaje zespoły działające w poradniach wskazanych przez kuratora oświaty, za zgodą organu prowadzącego.
 6. Orzeczenia i opinie są wydawane przez zespół orzekający na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniej osoby, której wniosek dotyczy.
 7. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia zespół wydaje odpowiednio:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 4) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
 – według wzorów stanowiących załączniki nr 1–4 do rozporządzenia. MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. poz. 1743)
 - 7a. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia, zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o braku potrzeby indywidualnego nauczania albo orzeczenie o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, według wzorów stanowiących załączniki nr 5-8 do Rozporządzenia wymienionego w ust. 7.
 - 7b. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o uchylenie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zespół wydaje odpowiednio orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego albo orzeczenie o odmowie uchylenia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, według wzorów stanowiących załączniki nr 9-12 do rozporządzenia wymienionego w ust. 7.
 - 7c. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie opinii zespół wydaje opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do rozporządzenia wymienionego w ust. 7.
 - 7d. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o wydanie opinii zespół wydaje opinię o braku potrzeby wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do rozporządzenia wymienionego w ust. 7.
 8. Zespoły orzekające powołuje dyrektor poradni.

§ 11

1. Poradnia realizuje zadania we współpracy z
 - 1) rodzicami uczniów
 - 2) innymi poradniami,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) bibliotekami pedagogicznymi,
 - 5) organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom,oraz współdziałając z kuratorem oświaty.
2. Poradnia współpracuje z podmiotami wykazanymi w ust. 1. w celu zapewnienia możliwie szerokiej pomocy dziecku i rodzinie oraz podejmowanie działań (w tym profilaktycznych, z zakresu interwencji kryzysowej, prowadzenia mediacji, prowadzenia grup wsparcia) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego.
3. Poradnia współpracuje z podmiotami określonymi w ust. 1 poprzez:
 - 1) porady i konsultacje,
 - 2) wymianę doświadczeń i informacji,
 - 3) współdziałanie przy organizowaniu działalności informacyjno-szkoleniowej oraz wspieraniu przedszkoli, szkół i placówek.
4. Szczegółową organizację współdziałania poradni z podmiotami określonymi w ust. 1 oraz sposób i zakres realizacji ustalony jest w planie pracy poradni na dany rok szkolny.

Rozdział III

Organy poradni, ich kompetencje, zasady współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 12

1. Organami poradni są:
 - 1) dyrektor poradni,
 - 2) rada pedagogiczna,
2. Na podstawie art. 82 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe w poradni nie tworzy się rady poradni. Zadania rady poradni wykonuje rada pedagogiczna.
3. Zgodnie z odrębnymi przepisami w poradni nie tworzy się rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 13

1. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży oraz nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez poradnię;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym min.:
 - a) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego,
 - b) ustala przydział czynności pracowników Poradni,
 - c) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
 - d) przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego (osobiście lub przez wyznaczoną osobę),
 - e) zapewnia w siedzibie Poradni bezpieczne warunki pracy: higieniczno-sanitarne i przeciwpożarowe,
 - f) podejmuje decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych lub z sytuacji szczególnych;
 - 8) współdziała (osobiście lub przez wyznaczoną osobę) ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w poradni wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innowacyjnej w tym obszarze osobiście lub przez wyznaczoną osobę;

- 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez poradnię z przepisami o ochronie danych osobowych..
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników poradni;
 - 2) przyznawania nagród dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom poradni;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników poradni.
3. Dyrektor poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną poradni.
4. W przypadku nieobecności dyrektora poradni zastępuje go wicedyrektor lub inny upoważniony osobiście pracownik.

§ 14

1. W poradni działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor poradni i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w poradni. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed lub w dniu rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Harmonogram posiedzeń w roku szkolnym ustala rada pedagogiczna na posiedzeniu zorganizowanym przed lub w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora poradni, organu prowadzącego poradnię albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej w terminach innych niż ustalone w harmonogramie na rok szkolny.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor poradni przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie statutu poradni lub zmian do niego;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy poradni;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli poradni;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy poradni.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy poradni w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć pracowników pedagogicznych poradni;
 - 2) projekt planu finansowego poradni;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora (wicedyrektorów) oraz innych stanowisk kierowniczych w poradni na wniosek dyrektora poradni.
3. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.
 - 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego poradnię. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 16

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu poradni albo jego zmian i podejmuje uchwały w sprawie ich przyjęcia.
2. Projekt zmian statutu poradni jest przygotowywany przez powołany przez radę pedagogiczną zespół w przypadku konieczności dostosowania statutu poradni do obowiązujących przepisów wyższego rzędu z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Jeżeli zachodzi okoliczność konieczności dostosowania statutu poradni do obowiązujących przepisów wyższego rzędu w sposób znacząco naruszający uchwalony statut, to rada pedagogiczna może uchylić w całości obowiązujący statut i w to miejsce uchwalić nowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uchwały rady pedagogicznej, w tym szczególnie uchwały dotyczące zmian statutu poradni lub uchwalania statutu poradni powinny odpowiadać wymaganiom przewidzianym rozporządzeniem Prezesa RM z dnia 20.06.2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 poz 283).
5. Po uchwaleniu przez radę pedagogiczną zmian w statucie dyrektor poradni opracowuje jego tekst jednolity, z zastrzeżeniem ust. 4.

§ 17

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w poradni.
2. W przypadku określonym w ust. 1. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 18

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników poradni.

§ 19

1. Każdy z organów poradni wymienionych w § 12 działa w granicach swoich kompetencji określonych w statucie.
2. Spory pomiędzy organami Poradni rozwiązywane są drogą konsensusu. Jeżeli konsensus między organami jest niemożliwy do osiągnięcia, strony zwracają się do organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego Poradnię (w zależności od charakteru sporu) z prośbą o mediację lub arbitraż w sporze.

Rozdział IV Organizacja poradni

§ 20

1. Poradnia może posiadać filie.
2. Filie tworzy i likwiduje oraz określa zakres i teren ich działania organ prowadzący.
3. Poradnia może podejmować działania poza swoją siedzibą - w terenie swojego działania.
4. W Poradni za zgodą dyrektora mogą działać organizacje społeczne (stowarzyszenia lub inne organizacje).

§ 21

1. Poradnia działa w ciągu całego roku, jako placówka w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Organ prowadzący poradnię w porozumieniu z dyrektorem poradni może ustalić terminy przerw w pracy poradni w okresie ferii letnich.
3. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego.

§ 22

1. Za zgodą organu prowadzącego w poradni może być utworzone stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów) i inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowisk wymienionych w ust. 1 i odwołania z nich dokonuje dyrektor poradni, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
 - 2a. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wicedyrektor, a w czasie jego nieobecności wyznaczony nauczyciel.
 - 2b. Upoważnienie do zastępowania dyrektora i zakres kompetencji powierzonych wicedyrektorowi ma postać pisemną i włączone jest do akt osobowych osoby powołanej na to stanowisko.
 - 2c. Upoważnienie do zastępowania dyrektora i wicedyrektora oraz zakres kompetencji powierzonych wyznaczonemu nauczycielowi ma postać pisemną i włączone jest do akt osobowych wyznaczonego nauczyciela.
3. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na czas określony krótszy niż okres powierzenia stanowiska kierowniczego, ulega przedłużeniu na okres powierzenia.

§ 23

Poradnia realizuje swoje cele i zadania poprzez powołanie następujących komórek organizacyjnych:

1. zespołu księgowo-płacowego powoływanego przez dyrektora Poradni, w skład którego wchodzi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista ds. płac;
2. zespołu administracyjno-obługowego powoływanego przez dyrektora Poradni, w skład którego wchodzi pracownicy administracyjni oraz obsługi, w tym przynajmniej:
 - 1) referent ds. kadr i administracji,
 - 2) sekretarz poradni,
 - 3) pomoc administracyjna
 - 4) sprzątaczką,
 - 5) konserwator.
3. zespołu orzekającego powoływanego przez dyrektora Poradni, w skład którego wchodzi:
 - 1) dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu,
 - 2) psycholog, pedagog oraz lekarz,
 - 3) w skład zespołu mogą wchodzić inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny;
4. zespołu diagnostyczno-terapeutycznego powoływanego przez Radę Pedagogiczną Poradni, w skład którego wchodzi:
 - 1) logopedzi;
 - 2) pedagogi,
 - 3) psycholodzy,
 - 4) doradcy zawodowi;
5. zespołu terapeutycznego powoływanego przez Radę Pedagogiczną Poradni, w skład którego wchodzi:
 - 1) logopedzi,
 - 2) psycholodzy
 - 3) pedagogi,
6. zespołu ds. praw ucznia, tj. Biuro Rzecznika Praw Uczniowskich [dalej: Biuro RPU], powoływanego przez dyrektora Poradni, w którego skład wchodzi:
 - 1) Rzecznik Praw Uczniowskich [dalej: RPU];
 - 2) specjalista ds. administracji lub pomoc administracyjna;
 - 3) inni specjaliści (w tym psycholodzy, pedagogi, mediatorzy, prawnicy), których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania wsparcia uczniom, rodzicom i nauczycielom.
7. Innych zespołów roboczych powoływanych przez Radę Pedagogiczną Poradni na okres roku szkolnego.
8. Strukturę organizacyjną poradni ogłasza dyrektor poradni w drodze zarządzenia.

§ 24

1. Zespoły realizują wyodrębnione cele, działania i zadania zharmonizowane z celami i zadaniami poradni.
2. Pracą zespołu orzekającego kieruje jego przewodniczący.
3. Pracami zespołu administracyjno-obługowego oraz diagnostyczno-terapeutycznego kieruje dyrektor Poradni.
4. Pracami zespołu terapeutycznego kieruje wicedyrektor Poradni.

5. Pracami Biura RPU kieruje Rzecznik Praw Uczniowskich [RPU].
6. Pracami zespołów roboczych (powoływanych doraźnie na okres roku szkolnego) kierują osoby wyznaczone przez Dyrektora.
7. Zespoły działają na podstawie ogłoszonych przez dyrektora w drodze zarządzenia regulaminów lub szczegółowych instrukcji.

§ 25

1. Obsługa finansowa i placowa poradni jest realizowana przez Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu (CUWJO) na podstawie uchwały NR XXXIII/544/VIII/2020 RADY MIASTA POZNANIA z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie wspólnej obsługi oświatowych jednostek organizacyjnych Miasta Poznania są delegowane na Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświatowych w Poznaniu.
2. Do zadań zespołu administracyjno-obsługowego należy obsługa administracyjna i gospodarcza poradni.
3. Do zadań zespołu orzekającego należy wydawanie opinii i orzeczeń wymienionych w § 10. ust. 1. w oparciu o odrębne przepisy.
4. Do zadań zespołu diagnostyczno-terapeutycznego należy prowadzenie działalności:
 - 1) diagnostycznej w zakresie diagnozy psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej dzieci i młodzieży, których rodzice (opiekunowie prawni) wystąpili do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie badań. Z wnioskiem o przeprowadzenie badań może wystąpić także osoba pełnoletnia będąca uczniem;
 - 2) prowadzenie terapii lub innych form pomocy indywidualnej z dziećmi, młodzieżą, rodzicami lub nauczycielami na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), zainteresowanej osoby pełnoletniej lub na wniosek nauczyciela,
 - 3) prowadzenie terapii rodziny na wniosek rodziców,
 - 4) prowadzenie interwencji kryzysowej wobec dzieci, młodzieży lub rodzin znajdujących się w sytuacjach kryzysowych zgłoszonych do poradni przez rodziców (opiekunów prawnych) lub za ich zgodą,
 - 5) realizowania interwencji wychowawczej wobec dzieci i młodzieży, zgłoszonych do poradni przez rodziców (opiekunów prawnych) z uwagi na zachowania problemowe,
 - 6) innej wg ustalonych potrzeb.
5. Do zadań zespołu terapeutycznego należy udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w wieku od 5 do 10 r. ż., ich rodzicom i nauczycielom. Pomoc ta jest realizowana w formie:
 - 1) diagnozy pedagogicznej, psychologicznej, logopedycznej niezbędnej do zaplanowania pomocy dziecku lub jego rodzicom;
 - 2) terapii pedagogicznej, logopedycznej oraz innych form pomocy indywidualnej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 3) grupowych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, ich rodziców i nauczycieli;
 - 4) innej wg ustalonych potrzeb.
6. Do zadań biura RPU należy realizacja zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkół w zakresie problemów dzieci i młodzieży, w tym wynikających z ich statusu jako uczniów, w formach przewidzianych przez Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 roku w sprawie szczególnych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. 2013, poz. 199) § 9 ust 2, w szczególności:
 - 1) prowadzenie wykładów i prelekcji na temat praw i obowiązków uczniowskich dla uczniów i nauczycieli w szkołach;
 - 2) udzielanie porad i konsultacji w zakresie praw i obowiązków uczniowskich bezpośrednio uczniom, rodzicom i nauczycielom,
 - 3) organizowanie i współorganizowanie warsztatów z tematyki praw i obowiązków uczniowskich;
 - 4) prowadzenie mediacji na wniosek uczniów, rodziców uczniów oraz nauczycieli czy dyrektorów szkół;
 - 5) przeprowadzanie interwencji kryzysowej;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjno-szkoleniowej w zakresie praw i obowiązków uczniowskich;
 - 7) innej według ustalonych potrzeb.
7. Biuro RPU składa półroczne sprawozdania z podjętych działań oraz przestrzegania praw uczniowskich w poznańskich szkołach do Komisji Oświaty i Wychowania Rady Miasta Poznania załączając je do wiadomości Prezydenta Miasta Poznania oraz Młodzieżowej Rady Miasta Poznania.

§ 26

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni - do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię do dnia 31 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

Rozdział V

Zadania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników poradni

§ 27

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych.
2. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

§ 28

1. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-psychologa w poradni psychologiczno-pedagogicznej posiada osoba, która ukończyła jednolite studia magisterskie lub studia pierwszego i drugiego stopnia na kierunku psychologia w specjalności odpowiadającej prowadzonym zajęciom lub spełnia warunki określone w art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-pedagoga w poradni psychologiczno-pedagogicznej posiada osoba, która ukończyła:
 - 1) studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku pedagogika w specjalności odpowiadającej prowadzonym zajęciom, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 2) studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku innym niż wymieniony w pkt 1, i studia podyplomowe w zakresie prowadzonych zajęć oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.
3. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-logopedy w poradni psychologiczno-pedagogicznej posiada osoba, która ukończyła:
 - 1) studia magisterskie w zakresie logopedii oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 2) studia magisterskie na dowolnym kierunku i studia pierwszego stopnia lub studia podyplomowe w zakresie logopedii oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.
4. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-doradcy zawodowego w poradni psychologiczno-pedagogicznej posiada osoba, która ukończyła:
 - 1) studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w zakresie doradztwa zawodowego oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 2) studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na dowolnym kierunku (specjalności), i studia podyplomowe w zakresie doradztwa zawodowego oraz posiada przygotowanie pedagogiczne
5. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela terapeuty pedagogicznego w poradni psychologiczno-pedagogicznej posiada osoba, która ukończyła:
 - 1) studia magisterskie w zakresie terapii pedagogicznej oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 2) studia magisterskie na dowolnym kierunku i studia pierwszego stopnia, studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny, w zakresie terapii pedagogicznej, oraz posiada przygotowanie pedagogiczne.

§ 29

1. Obowiązkowy wymiar godzin zajęć pracowników pedagogicznych poradni wynosi 20 godzin i obejmuje czas przeznaczony na bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą, z rodzicami, nauczycielami i innymi osobami na rzecz dzieci, prowadzoną w Poradni i poza jej siedzibą.
2. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć w ramach 40 godz. czasu pracy.
3. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze wyższym niż 1/4 i niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

§ 29a

1. Do realizacji zadań pracownicy poradni mogą wykorzystywać środki komunikacji na odległość takie jak telefon, przyjęte w Poradni komunikatory i systemy teleinformatyczne.
2. Formy realizacji zadań, które mogą być wykonywane za pomocą środków komunikacji na odległość określa dyrektor poradni w drodze zarządzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Na wniosek pracownika dyrektor może wyrazić zgodę na wykonywanie uzgodnionych form realizacji zadań w pracy zdalnej poza poradnią, w formie okazjonalnej, zgodnie z Art. 67³³ Ustawy Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1510 ze zm.).

§ 30

Zadania nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnionych w poradni psychologiczno-pedagogicznej określone są szczegółowo w karcie stanowiska pracy oraz w określonym przez dyrektora zakresie obowiązków pracownika, uwzględniając jego osobiste kwalifikacje i doświadczenia.

§ 31

1. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania określone w rocznym planie pracy (sporządzanym na czas trwania roku szkolnego), koncepcji pracy poradni, i są odpowiedzialni za jakość pracy i jej wyniki.
2. Przebieg realizowanych zadań powinien być zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki przy pełnym zaangażowaniu pracownika.
3. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej,
 - 2) uzyskiwania akceptacji rodziców do wszelkich działań mających na celu udzielania właściwej pomocy dzieciom i młodzieży,
 - 3) obiektywnego stosunku do dzieci i młodzieży, co do których podejmowane są działania statutowe, a w szczególności nie uzależniania stosowanej pomocy od własnych przekonań politycznych czy religijnych,
 - 4) udzielenia pomocy merytorycznej osobom pracującym z dziećmi i młodzieżą,
 - 5) współpracy z placówkami oświatowymi,
 - 6) przestrzegania regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Poradni,
 - 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 8) wzbogacania warsztatu pracy oraz wnioskowanie o jego modernizację lub uzupełnienie,
 - 9) przestrzegania zasad konwencji o Prawach Dziecka – w tym kierowanie się dobrem dzieci i młodzieży, troską o ich zdrowie, postawy moralnej i poszanowaniem godności osobistej,
 - 10) prezentowania właściwej postawy etycznej,
 - 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji merytorycznej.
4. Pracownik ma prawo do:
 - 1) współdecydowania o celach i zadaniach Poradni jako członek Rady Pedagogicznej,
 - 2) decydowania o sprawach doboru metod realizowanych przez siebie zadań,
 - 3) kształtowania samodzielnego warsztatu pracy i samodzielnego doboru metod, jeżeli nie jest to sprzeczne z zasadą dobra dziecka i nie przeszkadza w pracy pracownikom placówki,
 - 4) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora poradni, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo - oświatowych.

§ 32

1. Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:
 - 1) poziom pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej w odniesieniu do dzieci i młodzieży,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, które mu powierzono,
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki, przydzielonych mu przez dyrektora,
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku,
 - 5) prawidłowość prowadzonej dokumentacji swojego działania.
2. Pracownik pedagogiczny wykonuje inne czynności na polecenie dyrektora.
3. Prawa i obowiązki pracownicze nieujęte w Statucie określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

§ 33

1. Nauczyciel poradni, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
2. Dyrektor poradni jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 34

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradniach także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
- 1a. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne, oraz przestrzega zasad, o których mowa w ust. 2 i 4.
2. Dyrektor poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni.
3. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - 2) czas trwania porozumienia;
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami, o których mowa w § 26;
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z osobami, o których mowa w § 26, oraz pod nadzorem dyrektora poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 41

1. Poradnia prowadzi:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer nadany przez poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;
 - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
 - 3) dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
 - 4) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających ze wsparcia Biura Rzecznika Praw Uczniowskich, zawierający numer nadany przez Biuro rzecznika przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia,

jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania stanowiący podzbiór wykazu wymienionego w ust. 1. pkt 1)

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej; dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej zwana jest dalej „dokumentacją elektroniczną”.
4. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2.

§ 42

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy.

§ 43

Poradnia używa trzech pieczęci podłużnych o następującej treści:

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 2, 60-367 Poznań, ul. Józefa Chociszewskiego 56, tel. (061) 852-85-58, Ident. 000250955, NIP 778-13-50-499.
2. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 2 (01), 60-367 Poznań, ul. Józefa Chociszewskiego 56, tel. (061) 852-85-58, Ident. 000250955, NIP 778-13-50-499.
3. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 2 (02), 60-367 Poznań, ul. Józefa Chociszewskiego 56, tel. (061) 852-85-58, Ident. 000250955, NIP 778-13-50-499.

§ 44

1. Wnioski, o których mowa w § 4 ust. 1, 2 i 3, w § 8a ust. 1 pkt 3, w § 9a ust.1 oraz w § 9b ust. 2,3 i 4 niniejszego statutu, składa się w poradni w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Do przyjmowania tych wniosków poradnia wykorzystywać będzie z przyjętego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ustawie o doręczeniach elektronicznych (tj. Dz.U. 2023 poz. 285).