

STATUT

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1 w Warszawie

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania poradni oraz sposób ich wykonywania.....	4
Rozdział 3. Kompetencje organów poradni i zasady ich współdziałania	9
Rozdział 4. Organizacja poradni	13
Rozdział 5. Procedura wydawania orzeczeń i opinii.....	15
Rozdział 6. Zakres zadań pracowników poradni	23
Rozdział 7. Postanowienia końcowe	30

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Poradnia Psychologiczno –Pedagogiczna nr 1 w Warszawie, zwana dalej poradnią, jest publiczną placówką oświatową działającą w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1043 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2024 poz. 986 z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym publicznych poradni specjalistycznych (t.j. Dz. U. 2023 poz. 2499);
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 2 marca 2026 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. 2026 poz. 428).
2. Siedziba poradni mieści się w Warszawie przy ul. Złotej 9.
3. Organem prowadzącym poradnię jest Miasto Stołeczne Warszawa, z siedzibą w Warszawie, przy pl. Bankowym 3/5.
4. Nadzór pedagogiczny nad poradnią sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Terenem działania poradni jest część Dzielnicy Śródmieście wyznaczona przez organ prowadzący.
6. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 2.

Ilekcroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Warszawie;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Warszawie;
- 3) nauczycielach, specjalistach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w poradni;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

Rozdział 2.

Cele i zadania poradni oraz sposób ich wykonywania

§ 3.

Celem działania poradni jest:

- 1) udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży uczącej się, na każdym etapie rozwoju, profesjonalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielanie rodzicom i nauczycielom wsparcia związanego z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
- 4) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 4.

Do zadań poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
- 2) zapewnianie 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 wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 5.

Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone przez poradnię w szczególności w celu określenia ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, a także wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

§ 6.

1. W efekcie diagnozowania dzieci i młodzieży poradnia w szczególności:

- 1) wydaje opinie w sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży, określone w odrębnych przepisach;

- 2) wydaje orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 3) obejmuje dzieci i młodzież i ich rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wspomaga nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
2. Poradnia wydaje informację o wynikach przeprowadzonej diagnozy, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia.

§ 7.

1. 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 ich problemów edukacyjnych i wychowawczych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez poradnię 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.

§ 8.

Realizowanie przez poradnię 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 pomocy:
 - a) w 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) w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - c) w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez nie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 3) współpracy, na pisemny wniosek odpowiedniego dyrektora 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 – wniosek składany jest w wersji papierowej lub elektronicznej;
- 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom 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.

§ 9.

Zadania poradni, określone w § 8, są realizowane w szczególności w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) udziału w spotkaniach dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;

- 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, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

§ 10.

1. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
 - 1) wynikającym z realizowanych kierunków polityki oświatowej państwa oraz wprowadzanych w systemie oświaty;
 - 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny;
 - 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 egzaminów;
 - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy ww. wyników i wniosków;
 - 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 wspomagania i ich realizację;
 - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.
3. Poradnia zapewnia wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach – na wniosek ich dyrektora.

§ 11.

1. Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
2. Współdziałanie z wyżej wymienionymi placówkami polega między innymi na:
 - 1) konsultacjach;
 - 2) wymianie doświadczeń i informacji;
 - 3) współorganizowaniu szkoleń, warsztatów, itp.;
 - 4) podejmowaniu działań w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie;
 - 5) podejmowaniu działań, w tym profilaktycznych, na rzecz dzieci i młodzieży oraz ich środowiska.
3. Szczegółowy zakres i organizacja współdziałania z poradniami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom, nauczycielom i wychowawcom, uzależnione są od specyfiki problemów oraz indywidualnych potrzeb dzieci, młodzieży, rodziców, nauczycieli i wychowawców.

Rozdział 3.
Kompetencje organów poradni i zasady ich współdziałania

§ 12.

Organami poradni są:

- 1) dyrektor poradni;
- 2) rada pedagogiczna.

§ 13.

1. Do kompetencji dyrektora poradni należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru;
- 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
- 4) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym poradni, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) odpowiedzialność za majątek poradni, powierzony przez organ prowadzący;
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi poradni;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków klientom i pracownikom poradni, w czasie ich pobytu na terenie placówki;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) stwarzanie warunków do działania w poradni wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest m.in. rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej placówki;
- 11) powoływanie zespołów orzekających i przewodniczenie im;
- 12) odpowiedzialność za organizację diagnozy, terapii, profilaktyki i wspomagania jednostek oświatowych;
- 13) powoływanie zespołów nauczycieli do realizacji zadań statutowych placówki;
- 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez poradnię z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w poradni pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych i decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników poradni;

- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz dla pozostałych pracowników;
 - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli;
 - 5) realizowania procedur awansu zawodowego nauczycieli.
3. Dyrektor poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.
4. W poradni, za zgodą organu prowadzącego, zostało utworzone stanowisko wicedyrektora, do którego kompetencji należy w szczególności:
- 1) zastępowanie dyrektora poradni podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa;
 - 2) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) wnioskowanie do dyrektora o ukaranie nauczyciela lub innego pracownika w przypadku naruszenia dyscypliny pracy;
 - 5) organizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
 - 6) odpowiedzialność przed dyrektorem Poradni za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

§ 14.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej zadań statutowych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor, jako przewodniczący, oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni poradni.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez dyrektora poradni za zgodą lub na wniosek tej rady, np.: dyrektorzy szkół i placówek, przedstawiciele zespołów wychowawczych, lekarze specjaliści, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste klientów oraz pracowników poradni.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Zebrania rady są protokołowane.

§ 15.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy poradni;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;

- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli poradni;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy poradni;
 - 5) wybór przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora poradni.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy poradni, w tym tygodniowy harmonogram pracy;
 - 2) projekt planu finansowego placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dodatkowych;
 - 5) kandydata na stanowisko wicedyrektora poradni lub inne stanowisko kierownicze.
 3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian oraz uchwała nowy statut lub jego zmiany.
 4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w poradni.
 5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 16.

1. Organy poradni mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Ponadto są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów oraz zadań poradni.
2. Współdziałanie organów poradni odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
3. Współdziałanie organów obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie poradni poprzez:
 - 2) udzielanie pomocy organizacyjnej,
 - 3) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw poradni,
 - 4) rozpatrywanie wniosków i opinii na posiedzeniach organów;

- 5) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminem rady pedagogicznej;
 - 6) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami poradni o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
4. Współdziałanie organów koordynuje dyrektor poradni.
 5. Organy poradni ustalają między sobą formy rozstrzygnięcia zaistniałych sporów:
 - 1) spory między organami rozpatrywane są na wspólnych posiedzeniach;
 - 2) dopuszcza się możliwość powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
 - 3) komisja, o której mowa w pkt. 2, po zapoznaniu się z istotą sprawy, ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
 - 4) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.
 6. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie poradni, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu ich właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.

Rozdział 4.

Organizacja poradni

§ 17.

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na całym terenie działania poradni.
2. W przypadku dzieci i młodzieży nie uczęszczających do placówek oświatowych, oraz ich rodziców pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania.
3. Poradnia może udzielać pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom i rodzicom dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki - na podstawie porozumienia zawartego między organem prowadzącym poradnię a innym organem prowadzącym.
4. Poradnia współdziała z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom, w tym z innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami służby zdrowia, sądem rodzinnym i prokuraturą, policją, świetlicami socjoterapeutycznymi, placówkami opieki społecznej, organizacjami pozarządowymi.

§ 18.

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy i planu finansowego poradni. Arkusz zatwierdza organ prowadzący poradnię po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w terminach i trybie wynikającym z odrębnych przepisów.
2. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
3. Organ prowadzący może w porozumieniu z dyrektorem poradni ustalić termin przerwy w pracy poradni w okresie ferii letnich.
4. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
5. Dopuszcza się możliwość zmian godzin pracy poradni w okresie ferii letnich i zimowych oraz w okresach świątecznych.
6. Poradnia pracuje od poniedziałku do piątku.
7. Tygodniowy i dzienny rozkład godzin pracy specjalistów i innych pracowników ustala dyrektor poradni, w zależności od realizowanych zadań oraz potrzeb środowiska.

§ 19.

1. Poradnia może utworzyć zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania jego psychoruchowego i społecznego rozwoju od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

2. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, w tym: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, logopeda i inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z:
 - a) inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko dziecka;
 - 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
 - 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;

- 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.
6. Program wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określa w szczególności:
 - 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
 - 3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy z innymi podmiotami świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie;
 - 4) sposób oceny postępów dziecka.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§ 20.

1. W przypadku czasowego zawieszenia stacjonarnego funkcjonowania poradni, z przyczyn i w trybie określonym w odrębnych przepisach, zadania poradni są realizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, zadania poradni realizowane są z wykorzystaniem narzędzi informatycznych oraz środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji między pracownikami i klientami poradni.
3. W okresie zawieszenia funkcjonowania poradni, większość zadań poradni jest wykonywana z wykorzystaniem narzędzi internetowych, w tym aplikacji (Microsoft Teams, Skype), komunikatorów (WhatsApp, Messenger), poczty elektronicznej – w zależności od preferencji i możliwości klientów poradni.
4. W celu realizacji zadań dyrektor poradni w miarę możliwości udostępnia nauczycielom sprzęt teleinformatyczny do wykorzystania służbowego, zgodnie z ustaloną procedurą.
5. Kontakt z klientem poradni nawiązywany będzie drogą mailową, przez kontakt telefoniczny, za pośrednictwem aplikacji do komunikacji audio/video, specjalistycznych platform diagnostycznych oraz poprzez przysyłanie uczniom/rodzicom/nauczycielom linków, materiałów do pracy własnej.

6. W okresie pracy zdalnej, pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez poradnię w szczególności w formie:
 - 1) wywiadów telefonicznych;
 - 2) porad i konsultacji on-line;
 - 3) materiałów profilaktycznych publikowanych na stronie internetowej;
 - 4) zestawów ćwiczeń oraz materiałów informacyjnych publikowanych na stronie internetowej lub przekazywanych drogą mailową;
 - 5) spotkań na czacie, wideokonferencji, komunikacji mailowej;
 - 6) szkoleń rad pedagogicznych i spotkań z pedagogami on-line;
 - 7) zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych on-line;
 - 8) warsztatów dla dzieci i rodziców on-line.
7. Podjęcie przez klienta komunikacji z pracownikiem poradni, jest jednoznaczne z jego udziałem w zajęciach.
8. Praca zdalna odbywa się zgodnie z obowiązującym harmonogramem pracy pracowników pedagogicznych.
9. Specjaliści realizują swoje obowiązki według ustalonych planów pracy, z możliwością ich okresowej modyfikacji, wynikającej z przyjętych metod i form pracy na odległość.
10. Planując i realizując zajęcia grupowe i indywidualne, specjaliści uwzględniają przepisy bhp oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci i młodzieży, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego, oraz ich rodziców.
11. W okresie zawieszenia stacjonarnego funkcjonowania poradni, zebrania rady pedagogicznej oraz inne formy pracy zespołowej nauczycieli, mogą być organizowane z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej, z zachowaniem procedur ochrony danych osobowych klientów poradni.

Rozdział 5.

Procedura wydawania orzeczeń i opinii

§ 21.

1. W poradni działają zespoły orzekające wydające orzeczenia i opinie, powoływane przez dyrektora poradni.
2. W skład zespołu orzekającego wchodzi:
 - 1) dyrektor poradni lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący zespołu;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog;
 - 4) lekarz - w przypadku, gdy do wniosku została dołączona dokumentacja medyczna wymagająca przedstawienia informacji wynikających z rozpoznania, zaleceń lub innych danych istotnych dla procesu kształcenia, wychowania lub funkcjonowania dziecka albo ucznia;
 - 5) inni specjaliści – w szczególności: tyflopeda, rehabilitant wzroku, logopeda, w tym surdologopeda lub neurologopeda, surdopeda, fizjoterapeuta, instruktor terapii uzależnień, specjalista w dziedzinie psychoterapii uzależnień lub inne osoby posiadające kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
3. W posiedzeniach zespołu, z głosem doradczym, mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek przewodniczącego zespołu i za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub za zgodą pełnoletniego ucznia:
 - a) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce,
 - b) pomoc nauczyciela,
 - c) osoba władająca językiem kraju pochodzenia dziecka lub ucznia,
 - d) asystent międzykulturowy,
 - e) asystent edukacji romskiej,
– wyznaczeni przez ich dyrektora;
 - 2) na wniosek przewodniczącego zespołu i za zgodą rodziców dziecka lub ucznia lub za zgodą pełnoletniego ucznia – tłumacz języka migowego, polskiego języka migowego, systemu językowo-migowego lub sposobów komunikowania się osób głuchoniemych;
 - 3) wniosek lub za zgodą rodzica dziecka lub ucznia lub na wniosek lub za zgodą pełnoletniego ucznia – inne osoby, których wiedza o dziecku lub uczniu jest znacząca dla oceny funkcjonowania dziecka lub ucznia, w tym osoby wykonujące zawód medyczny realizujące świadczenia gwarantowane z zakresu opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień.
4. Osoba wykonująca zawód medyczny, o której mowa w ust. 3 pkt 3, może brać udział w posiedzeniu zespołu również z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym,
- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym umożliwiającą uczestnikom posiedzenia zabieranie głosu
- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
5. Rodzice dziecka lub ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.
6. Osoby biorące udział w posiedzeniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, rodziców dziecka lub ucznia, osób wchodzących w skład zespołu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu zespołu orzekającego.

§ 22.

1. Zespoły wydają orzeczenia i opinie na pisemny wniosek rodzica dziecka lub ucznia lub na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia, złożony w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. Wniosek w postaci elektronicznej składa się za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych danego organu, z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego albo publicznej usługi hybrydowej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 3).
3. Do wniosku dołącza się elektroniczne kopie dokumentów, określonych w odrębnych przepisach, uwierzytelnione przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego lub podpisu osobistego. Na żądanie przewodniczącego zespołu orzekającego wnioskodawca przedstawia oryginały dokumentów.
4. W przypadku potrzeby wydania dziecku lub uczniowi:
 - 1) dwóch rodzajów orzeczeń; albo
 - 2) orzeczenia i opinii; albo
 - 3) dwóch rodzajów orzeczeń i opinii– wnioskodawca składa jeden wniosek.
5. W przypadku uwzględnienia wniosku o wydanie orzeczenia i/lub opinii, 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;
 - 5) opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;– według wzorów określonych w odrębnych przepisach.

6. W uzasadnionych przypadkach, określonych w odrębnych przepisach, zespół orzekający odmawia wydania lub odmawia uchylenia orzeczenia i/lub opinii, o których mowa w ust 5.
7. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydaje się dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
8. Zespół orzekający poradni wydaje także orzeczenia dla dzieci i uczniów niewidomych, słabowidzących, niesłyszących, słabosłyszących i z autyzmem, w tym zespołem Aspergera. W tym celu poradnia:
 - 1) posiada kadrę pedagogiczną przygotowaną w zakresie odpowiednim do oceny indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów odpowiednio niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących i z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 2) jest wyposażona w narzędzia diagnostyczne umożliwiające ocenę, o której mowa w pkt. 1.
9. Przed wydaniem orzeczenia lub opinii zespół, w celu rozpoznania mechanizmów funkcjonowania dziecka lub ucznia, przeprowadza ocenę funkcjonowania dziecka lub ucznia, na podstawie:
 - 1) informacji uzyskanych od:
 - a) rodziców – w tym w formie nagrań dokumentujących zachowanie dziecka,
 - b) nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, w tym zawartych w opinii, o której mowa w ust. 11,
 - c) dziecka lub ucznia, z tym że informacje uzyskuje się w sposób dostosowany do wieku i możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia;
 - 2) dokumentacji, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 3) obserwacji dziecka lub ucznia przez specjalistów poradni odpowiednio w środowisku przedszkola, szkoły lub ośrodka – jeżeli zachodzi taka potrzeba. Obserwacja może zostać przeprowadzona także z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających transmisję w czasie rzeczywistym albo może zostać sporządzone nagranie audiowizualne – jeżeli wszystkie osoby biorące udział w transmisji lub nagraniu wyrażą na to zgodę.
10. W trakcie działań diagnostycznych wykonywanych w związku z oceną, o której mowa w ust. 9, stosuje się narzędzia oparte na dowodach naukowych, których skuteczność została potwierdzona empirycznie, dostosowane do poziomu rozwoju i możliwości dziecka lub ucznia.
11. W celu uzyskania charakterystyki funkcjonowania dziecka lub ucznia w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce, niezbędnej do wydania orzeczenia lub opinii, przewodniczący zespołu zwraca się do właściwego dyrektora o przekazanie opinii o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia w przedszkolu, szkole, ośrodku lub placówce, w tym

o trudnościach oraz mocnych stronach i uzdolnieniach dziecka lub ucznia rozpoznanych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, informując o tym wnioskodawcę pisemnie lub w innej formie uzgodnionej z wnioskodawcą.

12. Właściwy dyrektor wydaje opinię w terminie 10 dni od dnia otrzymania prośby o jej wydanie. O wydanie opinii może również zwrócić się wnioskodawca.
13. Kopię opinii, o której mowa w ust. 9, przekazuje się rodzicom dziecka lub ucznia lub pełnoletniemu uczniowi.

§ 23.

Od wydanego orzeczenia, wnioskodawca może wnieść odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem zespołu orzekającego, który wydał orzeczenie, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

§ 24.

1. Poradnia, zgodnie z odrębnymi przepisami, wydaje także opinie dotyczące:
 - 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej;
 - 2) odroczenia rozpoczęcia przez dziecko obowiązku szkolnego;
 - 3) spełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
 - 4) spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
 - 5) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego;
 - 8) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
 - 9) objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej;
 - 10) przyjęcia ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy (kl. VII-VIII);
 - 11) objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia lub zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 12) pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadpodstawowej;
 - 13) zezwolenia na zatrudnienie młodocianego w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub nauki zawodu;
 - 14) braku przeciwwskazań do wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych;
 - 15) innych spraw związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży (np. dla sądu, lekarzy).

2. 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.

§ 25.

W przypadku wydania orzeczenia lub opinii dotyczących dzieci i uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym oraz dzieci i uczniów, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, należy uwzględnić ich możliwości językowe i uwarunkowania kulturowe.

§ 26.

W przypadku wydania orzeczenia lub opinii dotyczących dzieci i uczniów z zaburzoną komunikacją werbalną, należy uwzględnić ich możliwości komunikacyjne. W badaniach należy uwzględnić sposoby i środki komunikacji dostosowane do potrzeb tych dzieci i uczniów, z wykorzystaniem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), którymi posługuje się dziecko lub uczeń, w tym testów niewerbalnych.

§ 27.

1. Wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii, poza informacjami określonymi w odrębnych przepisach, zawiera:
 - 1) podpis wnioskodawcy, a w przypadku wnioskodawców będących rodzicami niepełnoletniego dziecka lub ucznia – podpisy obojga rodziców;
 - 2) oświadczenie wnioskodawcy, że wyraża zgodę na przesłanie wydanego orzeczenia lub opinii do przedszkola, szkoły lub ośrodka, do których dziecko lub uczeń uczęszcza lub do których zostało przyjęte przed złożeniem wniosku - w przypadku niewyrażenia zgody wniosek pozostawia się bez rozpoznania;
 - 3) oświadczenie wnioskodawcy o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej - w przypadku wnioskodawców będących rodzicami niepełnoletniego dziecka lub ucznia oświadczenie składa każdy z wnioskodawców.
2. W przypadku braku podpisu drugiego rodzica na wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii lub w przypadku niezłożenia przez drugiego rodzica oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3, rodzic podpisujący wniosek dołącza do wniosku odpowiednio akt zgonu drugiego rodzica, aktualne orzeczenie dotyczące ograniczenia, zawieszenia lub pozbawienia władzy rodzicielskiej lub inny dokument potwierdzający brak możliwości złożenia podpisu lub oświadczeń przez drugiego rodzica.
3. W przypadku braku możliwości przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 2, rodzic podpisujący wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii składa oświadczenie o przyczynie braku złożenia podpisu lub oświadczeń przez drugiego rodzica. Oświadczenie to składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

4. Szczegółowe zasady wydawania orzeczeń i opinii określa rozporządzenie w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

Rozdział 6.
Zakres zadań pracowników poradni

§ 28.

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
2. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności terapeutów i lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. W poradni zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi oraz lekarzy.
4. Liczbę pracowników poradni, w zależności od aktualnych zadań, ustala na wniosek dyrektora, organ prowadzący poradnię.
5. Pracownicy pedagogiczni w ramach obowiązującego wymiaru godzin prowadzą zajęcia indywidualne i grupowe z dziećmi i młodzieżą oraz zajęcia z nauczycielami, rodzicami i innymi klientami - wynikające z zadań statutowych poradni, wg tygodniowego harmonogramu pracy. Ze względu na specyfikę pracy harmonogram może ulegać zmianie.
6. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez poradnię.

§ 29.

1. Pracownicy poradni realizują zadania również poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole, placówce oraz w środowisku rodzinnym, w uzasadnionych przypadkach.
2. Pracownicy poradni współpracują z innymi poradniami, a także przedszkolami, szkołami, placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, oraz ich rodzicom.
3. Wykonywanie zadań przez poradnię oraz sposób ich realizacji uwzględnia potrzeby osób i placówek oświatowych, korzystających z usług poradni.
4. Pracownicy poradni zapewniają wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce.
5. Pracownicy poradni mogą, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki, uczestniczyć w spotkaniach zespołu, który ma na celu planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku i uczniowi.
6. Na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły i placówki lub rodziców dziecka/ucznia, pracownicy poradni mogą uczestniczyć w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka/ucznia objętego kształceniem specjalnym oraz w opracowaniu dla niego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 30.

Do obowiązków pracowników pedagogicznych poradni należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień statutu i wewnętrznych procedur;
- 2) aktywny udział w realizacji celów i zadań poradni;
- 3) podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych klientów poradni, w tym danych szczególnie chronionych (wrażliwych).

§ 31.

1. Pracownicy pedagogiczni zapewniają bezpieczeństwo dzieciom i uczniom, nad którymi sprawują opiekę podczas zajęć diagnostycznych i terapeutycznych, prowadzonych przez nich w poradni, oraz innych spotkań organizowanych przez pracowników poradni.
2. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia specjaliści obowiązani są realizować zajęcia diagnostyczne, terapeutyczne i edukacyjne, prowadzone bezpośrednio z dziećmi, uczniami, rodzicami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska oraz zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Specjaliści odpowiedzialni są za prawidłowy przebieg procesu diagnostycznego i terapeutycznego oraz za pomoce dydaktyczne i sprzęt poradni.
4. Wszyscy pracownicy zapewniają bezpieczeństwo dzieciom i uczniom przebywającym w budynku poradni, przestrzegając przepisów bhp, instrukcji zawartych w regulaminach i procedurach wewnętrznych.
5. Wszystkich pracowników obowiązują zasady i procedury określone w Standardach Ochrony Małoletnich, wdrożonych w poradni w celu ochrony małoletnich przez krzywdzeniem.

§ 32.

Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych oraz obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania, pod kątem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci i uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
- 3) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i zakresie odpowiednim do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i substancji psychoaktywnych;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań edukacyjnych z zakresu ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki i w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli;
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 11) opracowywanie indywidualnych opinii, orzeczeń, wskazań i zaleceń;
- 12) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 33.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci i uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci i uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci i uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki i w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

§ 34.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wskazanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących m.in.: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 8) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 9) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.

§ 35.

W poradni mogą być zatrudnieni inni specjaliści, np. surdopedagog, tyflopädagog, neurologopeda, surdologopeda. Zakresy ich obowiązków uwzględniają specyfikę danej specjalności.

§ 36.

Do zadań lekarza w zespole orzekającym należy w szczególności:

- 1) analiza dokumentacji medycznej dołączonej do wniosków o wydanie orzeczenia lub opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających;

- 3) prowadzenie konsultacji lekarskiej w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach zespołów orzekających.

§ 37.

Do zadań pracowników administracji w sekretariacie poradni należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności administracyjnych i kancelaryjnych zgodnie z powierzonym stanowiskiem i szczegółowym zakresem czynności;
- 2) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym korespondencji w formie papierowej i elektronicznej, prowadzonej za pośrednictwem systemów teleinformatycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) prowadzenie ustalonej dla poradni dokumentacji w zakresie wynikającym z przepisów i ustalonym przez dyrektora;
- 4) prowadzenie wymaganych rejestrów, w tym rejestru opinii, orzeczeń oraz innej dokumentacji wydawanej przez poradnię;
- 5) przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalnym wniosków o wydanie orzeczenia, opinii lub o objęcie dziecka lub ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) zakładanie i prowadzenie indywidualnej dokumentacji dzieci, uczniów oraz innych osób korzystających z pomocy poradni;
- 7) ustalanie terminów badań diagnostycznych, konsultacji, zajęć terapeutycznych oraz posiedzeń zespołów orzekających;
- 8) przygotowywanie dokumentacji organizacyjnej i formalnej związanej z działalnością zespołów orzekających;
- 9) wydawanie opinii, orzeczeń, zaświadczeń i innych dokumentów osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) udzielanie informacji rodzicom, uczniom pełnoletnim, nauczycielom oraz dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek w zakresie zasad korzystania z pomocy poradni;
- 11) współpraca z instytucjami współdziałającymi z poradnią;
- 12) dbałość o porządek i odpowiednią organizację stanowiska pracy;
- 13) zabezpieczenie wyposażenia stanowiska przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem i kradzieżą;
- 14) przestrzeganie przepisów oraz zasad prowadzenia i archiwizowania dokumentacji;
- 15) przestrzeganie regulaminów i procedur wewnętrznych, w tym w zakresie ochrony danych osobowych;
- 16) wykonywanie innych obowiązków powierzonych zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 38.

Do zadań pracownika obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności obsługowych zgodnie z powierzonym stanowiskiem i szczegółowym zakresem czynności;
- 2) dbałość o stan techniczny, czystość i estetykę pomieszczeń poradni;
- 3) dbałość o porządek i odpowiednią organizację swojego stanowiska pracy;
- 4) troska o wyposażenie placówki i ochrona przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 5) przestrzeganie przepisów, regulaminów i procedur wewnętrznych, w tym w zakresie bhp i p.poż.;
- 6) wykonywanie innych obowiązków powierzonych zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

§ 39.

1. W przypadku nawiązania współpracy z wolontariuszem, dyrektor poradni zawiera z nim porozumienie określające:
 - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - 2) czas trwania porozumienia;
 - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy ze specjalistami;
 - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni;
 - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
2. Szczegółowe obowiązki wolontariusza zależą od charakteru i zakresu powierzonych zadań.

§ 40.

1. Wszystkich pracowników poradni obowiązują przepisy w sprawie ochrony danych osobowych.
2. Dyrektor jako administrator danych osobowych:
 - 1) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
 - 2) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa, a także poddawane było systematycznym przeglądom i aktualizacji;
 - 3) ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe klientów poradni, pracowników i współpracowników;
 - 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Do obowiązków pracowników pedagogicznych należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych przez dyrektora upoważnień, a także właściwe zabezpieczanie nośników danych, dokumentacji zawierającej dane osobowe w formie elektronicznej i tradycyjnej, oraz udostępnianie danych osobowych wyłącznie uprawnionym podmiotom i osobom.
4. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 41.

1. Osoby korzystające z pomocy poradni mają prawo do:
 - 1) poszanowania godności i prywatności;
 - 2) rzetelnej informacji o udzielanej pomocy;
 - 3) ochrony danych osobowych.
2. Do obowiązków osób korzystających z pomocy poradni należy w szczególności współpraca ze specjalistami poradni, w tym respektowanie ustalonych zasad i terminów.

§ 42.

1. Poradnia prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentacja obejmuje w szczególności: dokumentację diagnostyczną, terapeutyczną, orzeczniczą oraz dokumentację organizacyjną.
3. Poradnia prowadzi w szczególności:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni;
 - 2) indywidualne teczki z dokumentacją badań i czynności w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi;
 - 3) dzienniki zajęć prowadzonych przez pracowników poradni;
 - 4) protokoły posiedzeń zespołów orzekających;
 - 5) rejestr wydanych opinii;
 - 6) rejestr wydanych orzeczeń;
 - 7) rejestr wydanych informacji o wynikach diagnozy.

§ 43.

Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 44.

1. Wszelkie zmiany w statucie są wprowadzane zgodnie z procedurą obowiązującą przy uchwalaniu statutu.
2. Upoważnia się dyrektora do ogłaszania ujednoliconego tekstu statutu, każdorazowo po wprowadzeniu w nim zmian uchwałą rady pedagogicznej.

§ 45.

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, traci moc statut uchwalony Uchwałą nr 9/2023 z dnia 19.12.2023r. Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Warszawie.