

STATUT PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SUWAŁKACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Suwałkach, zwana dalej „Poradnią”, jest placówką publiczną, ogólnodostępną, udzielającą pomocy nieodpłatnie.
2. Korzystanie z pomocy Poradni jest dobrowolne.
3. Poradnia udziela pomocy uczniom ich rodzicom (lub prawnym opiekunom), nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni, jak również dzieciom nie uczęszczającym do szkoły (przedszkola) oraz ich rodzicom zamieszkałym na terenie działania Poradni.
4. Uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania Poradni, jak również dzieciom nie uczęszczającym do szkoły (przedszkola) oraz ich rodzicom, niezamieszkałym w rejonie działania Poradni można udzielać pomocy w sytuacji zawarcia porozumienia między organami prowadzącymi poradnie.

§ 2

1. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Suwałki.
2. Poradnię tworzy, przekształca i likwiduje Rada Miasta Suwałki.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Siedziba Poradni mieści się na terenie miasta Suwałki przy ul. Nowomiejskiej 10.
2. Terenem działania Poradni jest Miasto Suwałki oraz Powiat Suwalski (gminy: Suwałki, Szypliszki, Raczki, Jeleniewo, Bakalarzewo, Rutka-Tartak, Wizajny, Przerośl, Filipów).

Rozdział II Cele i zadania poradni oraz sposób wykonywania tych zadań.

§ 4

Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy w zakresie wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży, oraz wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 5

1. Do zadań poradni należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, jak też wyjaśnienie mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu. Efektem diagnozy jest w szczególności:
 - a) wydanie opinii
 - b) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;

- c) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności poprzez:
- a) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin w zależności od rozpoznanych potrzeb;
 - b) udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kariery zawodowej;
 - c) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - d) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży.
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży oraz rodzicom może odbywać się w bieżącej pracy w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
- 4) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w szczególności poprzez:
- a) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III;
 - b) współpracę z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - c) współpracę w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły lub placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na pisemny wniosek dyrektora, rodzica lub pełnoletniego ucznia w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z grup ryzyka oraz ich rodzicom;
 - e) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - f) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych;
 - g) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - h) planowanie i realizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - i) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom;
- 5) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych obejmuje:
- a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - c) zaplanowania form wspomagania i ich realizację;
 - d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.
- 6) Poradnia realizuje swoje zadania w formie:
- a) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
 - b) terapii rodziny;

- c) porad i konsultacji;
- d) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
- e) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
- f) warsztatów;
- g) grup wsparcia;
- h) wykładów i prelekcji;
- i) prowadzenia mediacji;
- j) interwencji kryzysowej;
- k) prowadzenia działalności informacyjno-szkoleniowej;
- l) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy;
- m) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania poradni zadania realizowane są w formach dostosowanych do możliwości ich realizacji w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań poradni przekazywana jest rodzicom, dzieciom i młodzieży.

7) Poradnia zapewnia pomoc dzieciom i młodzieży, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w Poradni;
- b) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe;
- c) w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 6

1. Poradnia wydaje opinie:

- 1) w sprawach określonych w odrębnych przepisach oświatowych;
- 2) poradnia wydaje opinie na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której 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;
- 3) osoba składająca wniosek może dołączyć wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a także w przypadku ucznia - opinię nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) jeżeli w celu wydania opinii niezbędne jest przeprowadzenie badań lekarskich osoba składająca wniosek powinna dołączyć zaświadczenie lekarskie zawierające informacje o stanie zdrowia badanego;
- 5) jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w określonym w pkt. 2, opinie wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia;
- 6) w przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza;
- 7) informacji o wynikach diagnozy udziela się na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniej osoby, której wniosek dotyczy.

2. Opinia poradni zawiera:

- 1) oznaczenie poradni;
- 2) numer opinii;
- 3) datę wydania opinii;
- 4) podstawę prawną wydania opinii;

- 5) imię i nazwisko badanej osoby, numer pesel, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia - nazwę i adres, przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie klasy do której uczeń uczęszcza;
 - 6) diagnozę poziomu rozwoju, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych osoby, której dotyczy opinia, a także opis mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie tej osoby w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
 - 7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;
 - 8) wskazania dla nauczycieli i rodziców dotyczące pracy z osobą, której dotyczy opinia;
 - 9) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 10) podpis dyrektora poradni.
3. Poradnia wydaje za zgodą organu prowadzącego oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty orzeczenia oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dzieciom niewidomym i słabowidzącym, niesłyszącym i słabosłyszącym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

§ 7

W Poradni, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, działa Zespół Orzekający wydający orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 8

W Poradni działa Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Poradnia realizuje swoje działania współpracując z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli, biblioteką pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, ich rodzicom i nauczycielom.

§ 10

Dopuszcza się możliwość udzielenia pomocy dzieciom i młodzieży w ramach wolontariatu.

1. Wolontariuszem w poradni jest osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.
2. Dyrektor poradni zawiera z wolontariuszem umowę określającą w szczególności zakres zadań wolontariusza i sposób ich realizacji, czas trwania umowy oraz zawierającą zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w Poradni zasad i obowiązków oraz do nie ujawniania informacji dotyczących osób korzystających z pomocy Poradni.
3. Zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w umowie, we współpracy z pracownikami pedagogicznymi Poradni wyznaczonymi przez dyrektora Poradni oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.
5. Na wniosek wolontariusza dyrektor Poradni jest obowiązany wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu zadań przez wolontariusza.

Rozdział III

Kompetencje organów Poradni, zasady ich współdziałania oraz sposoby rozwiązania sporów między nimi.

§ 11

1. Organami poradni są:
 - 1) Dyrektor poradni
 - 2) Rada Pedagogiczna

§ 12

1. Stanowisko dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Kompetencje Dyrektora Poradni:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 2) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych;
 - 3) występowanie z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego w stosunku do pracowników pedagogicznych;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni;
 - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej;
 - 8) organizowanie obsługi administracyjnej Poradni;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczegółowych:
 - a) ustalanie zakresów czynności pracowników Poradni;
 - b) przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
 - c) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Orzekającego;
 - d) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy higieniczno-sanitarnych i przeciwpożarowych;
 - e) podejmowanie decyzji, które wynikają z przepisów szczegółowych, czy innych sytuacji szczególnych;
 - f) w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego Dyrektor poradni wprowadza zarządzeniem procedury postępowania i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników poradni oraz dzieci, młodzież, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej poradni.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna:
 - 1) Radę Pedagogiczną tworzą pracownicy pedagogiczni Poradni.
 - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni.
 - 3) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy poradni;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych;
 - d) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią 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);
 - 2) projekt planu finansowego poradni;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć dodatkowych;
 - 4) wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, wyróżnień, nagród;
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu poradni, jego zmianę i przedstawia do uchwalenia na posiedzeniu Rady.
4. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste korzystających z usług poradni, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników poradni.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora;
9. Zebrania Rady Pedagogicznej poradni są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w poradni lub w formie zdalnej.

Zasady współdziałania organów poradni

§ 14

1. Organy poradni mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji oraz obowiązku współdziałania mającego na celu właściwą realizację zadań poradni.
2. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Sprawy konfliktowe między organami poradni rozwiązywane będą wewnątrz Poradni w drodze negocjacji z zachowaniem reguł wzajemnego szacunku i dyskrecji. W przypadku nie rozwiązania sporu można zasięgnąć opinii organu prowadzącego. Opinia ta nie jest wiążąca.
4. Wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i placówki.

Rozdział IV

Organizacja pracy poradni

§ 15

1. Poradnia działa w ciągu całego roku, jako placówka w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Poradnia pracuje 5 dni w tygodniu, niezależnie od formy funkcjonowania poradni. W każdym roku szkolnym Poradnia zamieszcza na stronie internetowej informację o dokładnych godzinach pracy, w których jest dostępna dla klientów.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania poradni z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor poradni ustala tryb pracy poradni i zamieszcza stosowne informacje na stronie internetowej poradni.
5. Pracownicy pedagogiczni w ramach 20-godzinnego pensum dostosowują godziny pracy do potrzeb korzystających z usług Poradni.
6. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze, wynosi 20 godzin i obejmuje czas przeznaczony na bezpośrednią pracę z dziećmi albo na ich rzecz i realizowany jest na terenie Poradni, szkoły, przedszkoli lub placówki.
7. Pracownicy pedagogiczni poradni mają obowiązek realizowania godzin dostępności na terenie poradni. Pracownicy zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu i więcej realizują 1 godzinę tygodniowo. Pracownicy zatrudnieni w wymiarze niższym niż ½ etatu realizują 1 godzinę na 2 tygodnie. Godziny dostępności mają być przeznaczone na konsultacje dla uczniów (wychowanków) i ich rodziców.
8. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia dzieci, młodzieży, ich rodzin i pracowników, Dyrektor Poradni ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy poradni do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy poradni uwzględniającej zmianowość.
9. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć w ramach czasu pracy.
10. Pracownikom administracyjnym i obsługowym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.

11. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 16

1. Szczegółową organizację pracy poradni w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny Poradni.
2. Arkusz organizacyjny Poradni na kolejny rok szkolny opracowuje dyrektor, z uwzględnieniem rocznego planu pracy i planu finansowego Poradni – do dnia 21 kwietnia danego roku.
3. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący Poradnię w terminie – do dnia 29 maja danego roku.
4. Arkusz organizacji określa:
 - 1) rejon poradni;
 - 2) liczbę dzieci i młodzieży w terenie działania Poradni;
 - 3) liczbę i rodzaj szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
 - 4) wykaz pracowników pedagogicznych;
 - 5) wykaz pracowników administracji i obsługi;
 - 6) pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 17

Poradnia prowadzi następującą dokumentację pracy:

1. Roczny plan pracy poradni.
2. Koncepcja pracy poradni.
3. Wykaz alfabetyczny dzieci korzystających z pomocy poradni.
4. Rejestr wydanych opinii.
5. Rejestr wydanych orzeczeń.
6. Karty indywidualne badań.
7. Księgę protokołów z posiedzeń Zespołu Orzekającego.
8. Indywidualną dokumentację decyzji Zespołu Orzekającego.
9. Dokumentację zajęć specjalistycznych.
10. Księgę protokołów rad pedagogicznych.
11. Indywidualne dzienniki pracy pracowników pedagogicznych.
12. Harmonogram pracy pracowników pedagogicznych.
13. Inną dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami i jednolitym wykazem akt.

Rozdział V

Zakresy zadań, obowiązki, prawa pracowników Poradni

§ 18

1. W Poradni zatrudniani są psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, lekarz oraz pracownicy obsługi i administracji.
2. Liczbę i rodzaj zatrudnianych specjalistów, w zależności od zadań określonych w statucie oraz terenu działania poradni, na wniosek dyrektora Poradni, określa organ prowadzący.
3. Liczbę pracowników administracji i obsługi, kierując się potrzebami określa dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W Poradni tworzy się stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów oraz, w zależności od potrzeb, inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
5. Prawa i obowiązki pracowników określa Kodeks Pracy, w tym pracowników pedagogicznych określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy .
6. Nauczyciel Poradni, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz.U. 2016, poz. 1137).

7. Dyrektor Poradni jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
8. W Poradni zatrudnia się lekarza, który jest konsultantem, członkiem zespołu orzekającego Poradni.
9. Pracownicy pedagogiczni są odpowiedzialni za jakość swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci i młodzieży.
10. Zakres obowiązków służbowych pracowników poradni ustala na piśmie dyrektor.
11. Zakres obowiązków służbowych włącza się do akt osobowych.

§ 19

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Poradni należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania 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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów.
5. Pracownik pedagogiczny prowadzi dokumentację dotyczącą swojej pracy. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania poradni w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
6. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania określone w koncepcji pracy poradni oraz rocznym planie pracy i są odpowiedzialni za jakość pracy i jej wyniki. Przebieg realizowanych zadań powinien być zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki przy pełnym zaangażowaniu pracownika.
7. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
 - 2) uzyskiwania akceptacji rodziców do wszelkich działań mających na celu udzielanie 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 przedszkolami, szkołami i 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) prezentowania właściwej postawy etycznej;
 - 10) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji merytorycznej.

§ 20

Pracownik ma prawo do:

1. współdecydowania o celach i zadaniach poradni jako członek rady pedagogicznej,
2. decydowania w prawach 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.

§ 21

Pracownik pedagogiczny służbowo odpowiada przed dyrektorem poradni za:

1. poziom pracy dydaktycznej 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. nieprzebrnięcie procedury postępowania przy zaistniałym wypadku;
5. prawidłowość prowadzonej dokumentacji;
6. wykonuje inne czynności na polecenie dyrektora;
7. prawa i obowiązki pracownicze nieujęte w Statucie określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

§ 22

1. Do zadań pracowników administracyjnych należy zabezpieczenie działalności w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, kadrowej i finansowej.

2. Do zadań pracowników obsługi należy działalność w zakresie zabezpieczenia sprawnego i estetycznego funkcjonowania obiektu.
3. Prawa i obowiązki pracowników administracyjnych i obsługi określają odrębne przepisy.
4. Obowiązki szczegółowe lekarza, pracowników administracyjnych i obsługi zawarte są w indywidualnych zakresach czynności opracowanych przez dyrektora Poradni oraz w Regulaminie Organizacyjnym Poradni.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 23

Gospodarka finansowa.

1. Poradnia finansowana jest z budżetu organu prowadzącego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Poradni dysponując środkami określonymi w planie finansowym poradni ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie

§ 24

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Poradni określa Instrukcja Kancelaryjna, Instrukcja o Organizacji i Zakresie Działania Składnicy Akt oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 25

Poradnia używa pieczęci i pieczętek następującej treści:

1. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwa w środku z napisem:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Suwałkach

2. Pieczętka podłużna zawierająca pełną nazwę poradni:

*Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Suwałkach
ul. Nowomiejska 10 16-400 Suwałki
tel. 566 41 49*

3. Pieczętka podłużna zawierająca pełną nazwę poradni, Regon i NIP:

*Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Suwałkach
ul. Nowomiejska 10 16-400 Suwałki
tel. 566 41 49 REGON 000892719 NIP 844-18-16-232*

§ 26

Zmiana w statucie odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.