

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

NR 5 W ŁODZI

tekst jednolity z dnia 25 kwietnia 2016r.

§ 1

1. Poradnia nosi nazwę: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 5 w Łodzi.
2. Siedziba poradni znajduje się w Łodzi przy ul. Kopernika 40.
3. Organem prowadzącym poradnię jest Miasto Łódź.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2

1. Poradnia udziela dzieciom (w wieku od urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Do zadań poradni należą w szczególności:
 - 1) diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:
 - a) predyspozycji i uzdolnień,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - c) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:
 - a) szczególnie uzdolnionych,
 - b) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - c) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - d) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - e) z chorobami przewlekłymi,
 - 3) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym, dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi, z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, oraz ich rodzin,

- 4) pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno -zawodowego,
- 5) wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży,
- 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom,
- 8) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
- 9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz w przepisach w sprawie warunków organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, oraz planów działań wspierających, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania - i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 10) współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
- 12) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno -wychowawczych,
- 13) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- 14) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 15) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w działaniach mających na celu poprawę jakości ich pracy.

3. Poradnia realizuje swoje zadania przez:

- 1) diagnozowanie,
- 2) opiniowanie,
- 3) działalność terapeutyczną,
- 4) prowadzenie grup wsparcia,
- 5) prowadzenie mediacji,

- 6) interwencję kryzysową,
 - 7) działalność profilaktyczną,
 - 8) poradnictwo,
 - 9) konsultacje,
 - 10) działalność informacyjno-szkoleniową,
 - 11) organizowanie i prowadzenie 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).
4. Pracownicy poradni realizują zadania na terenie poradni, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i innych placówek mających swoje siedziby na obszarze następujących jednostek pomocniczych Miasta Łodzi: Osiedle Złotno, Osiedle Zdrowie – Mania, Osiedle im. Józefa Montwiłła – Mireckiego, Osiedle Karolew – Retkinia Wschód, Osiedle Retkinia Zachód – Smulsko, Osiedle Lublinek – Pienista, Osiedle Stare Polesie, Osiedle Koziny, a także w środowisku rodzinnym dziecka.
 5. Dyrektor poradni biorąc pod uwagę aktualne możliwości poradni może wyrazić zgodę w uzasadnionych przypadkach na udzielanie pomocy dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom z Łodzi spoza rejonu działania poradni (z wyjątkiem orzecznictwa). Zgoda ta udzielona może być na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletnich uczniów. Pomoc nauczycielom dotyczyć może tylko spraw dzieci i młodzieży przyjmowanych w poradni.
 6. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. W celu realizacji swoich zadań poradnia współpracuje z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami, placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.
 8. Zasady współpracy z podmiotami wymienionymi w ustępie 7:
 - 1) Poradnia bierze udział w akcjach promujących wczesne rozpoznanie i podejmowanie terapii organizowanych na rzecz dzieci i młodzieży.
 - 2) Poradnia wspiera działania kuratorów sądowych w ich pracy na rzecz dziecka i jego rodziny.
 - 3) Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej na żądanie prokuratury lub policji w sprawach dzieci będących jej podopiecznymi.
 - 4) Poradnia korzysta z pomocy lekarzy specjalistów oraz wydaje opinię na ich prośbę. Współpraca ta odbywa się za pośrednictwem rodziców.
 - 5) Poradnia współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli w celu:
 - a. pogłębienia diagnozy,
 - b. umożliwienia klientom korzystania z innej pomocy specjalistycznej potrzebnej do rozwiązania ich problemów,
 - c. rozwoju zawodowego pracowników,
 - d. poszerzenia oferty działań poradni,
 - e. zapewnienia klientom poradni dostępu do informacji o różnorodnych formach pomocy świadczonych przez inne instytucje.

9. Pracownicy poradni za zgodą jej dyrektora udzielają mediom informacji z zakresu psychologii, pedagogiki i logopedii.

§ 3

1. Organami poradni są:
 - 1) dyrektor poradni,
 - 2) rada pedagogiczna.
2. Dyrektor poradni w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 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, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę poradni,
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników poradni,
 - 8) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom poradni,
 - 9) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników poradni,
 - 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni.
 - 1) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor poradni.
 - 2) Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego - w tym sprawowanego nad poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny - w celu doskonalenia pracy poradni.
 - 3) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a. organizację pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b. projekt planu finansowego,
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.
 - 4) Rada pedagogiczna działa na podstawie opracowanego i uchwalonego przez siebie regulaminu. Regulamin pracy rady pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych między dyrektorem i członkami rady pedagogicznej lub między członkami rady można spośród członków rady pedagogicznej powołać trzyosobowy zespół do rozstrzygnięcia sporu wewnątrz poradni. W sytuacji, kiedy ten zespół nie doprowadzi do zażegnania konfliktu wewnątrz poradni, strony sporu mogą odwołać się do organu prowadzącego.

§ 4

1. W poradni zatrudnieni są: pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracji i obsługi oraz lekarz.
2. Na stanowiskach pedagogicznych w poradni zatrudnia się psychologów, pedagogów i logopedów legitymujących się wyższym wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym.
3. Mogą być zatrudnieni lekarze ze specjalizacją z pediatrii, neurologii, psychiatrii.
4. Obowiązujący tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych przeznaczony jest na czynności związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i logopedycznej dzieciom, młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom. Wynosi on 20 godzin.
5. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z poradni przez rodziców, prawnych opiekunów (lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo).
6. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
7. Na wniosek i za zgodą rodziców dziecka poradnia wydaje kopię opinii w celu dostarczenia jej do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczęszcza dziecko.
8. Opracowanie i wydawanie opinii podpisanej przez dyrektora poradni regulują przepisy MEN.
9. W poradni działają zespoły orzekające powoływane przez dyrektora poradni.
 - 1) W skład zespołu orzekającego wchodzi:
 - a. dyrektor- przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona,
 - b. pracownicy pedagogiczni poradni- opracowujący diagnozę,
 - c. lekarz
 - d. inni specjaliści – według potrzeb.
 - 2) Zadaniem zespołu orzekającego jest:
 - a. orzekanie o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, które wymagają specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - b. orzekanie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
 - c. orzekanie o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,

- d. opiniowanie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
- 3) Zasady działania zespołów orzekających stanowią Załącznik Nr 2 do statutu.

§ 5

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 25 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.

§ 6

1. Szczegółowy zakres zadań na stanowiskach: psycholog, pedagog, logopeda, lekarz, określają zakresy czynności, które pracownicy otrzymują od dyrektora.
2. Zakres zadań psychologa:
 1. Prowadzi badania psychologiczne i terapię psychologiczną dzieci i młodzieży z trudnościami szkolnymi, opóźnieniami funkcji poznawczych, dzieci uzdolnionych, niepełnosprawnych, z przewlekłymi chorobami.
 2. Sprawuje opiekę psychologiczną nad przydzielonymi przez dyrektora przedszkolami:
 - 1) współpracuje z przedszkolami w zakresie udzielania i organizowania przez przedszkola pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) współpracuje z przedszkolami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 3) prowadzi edukację dotyczącą ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - 4) udziela wskazówek nauczycielom dotyczących ukierunkowanej obserwacji,
 - 5) prowadzi badania psychologiczne dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 6) przekazuje na wniosek rodziców wyniki badań i zalecenia w formie pisemnych opinii i omawia je z nauczycielem,
 - 7) kwalifikuje na zajęcia kompensacyjne w przedszkolu i w poradni w oparciu o badania psychologiczno-pedagogiczne i opinię nauczyciela,
 - 8) obserwuje postępy dzieci, zwłaszcza skierowanych na zajęcia kompensacyjne,
 - 9) opiniuje rozpoczęcie nauki z rocznym wyprzedzeniem oraz odroczenia obowiązku szkolnego,
 - 10) bierze udział w spotkaniach z rodzicami,

- 11) uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych w przedszkolach na prośbę zainteresowanej placówki,
 - 12) prowadzi konsultacje w sprawach dzieci z różnymi problemami dla nauczycieli i rodziców na terenie poradni i przedszkoli.
3. Sprawuje opiekę psychologiczną nad przydzielonymi przez dyrektora szkołami podstawowymi i gimnazjami:
- 1) współpracuje ze szkołami w zakresie udzielania i organizowania przez szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) współpracuje ze szkołami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 3) prowadzi edukację dotyczącą ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - 4) współpracuje ze szkołami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym, nauczycielem terapii pedagogicznej i innymi nauczycielami,
 - 6) prowadzi badania psychologiczne celem ustalenia możliwości intelektualnych dziecka, jego stanu emocjonalnego oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - 7) na podstawie diagnozy psychologicznej, diagnozy pedagogicznej i w razie konieczności lekarskiej formułuje na wniosek rodziców:
 - A. opinię w sprawach dotyczących dziecka,
 - B. proponuje formy pomocy niezbędne w przypadku problemów dziecka i rodziny,
 - 8) udziela porad psychoedukacyjnych rodzicom i nauczycielom,
 - 9) prowadzi stałe konsultacje w szkole dla rodziców i nauczycieli,
 - 10) prowadzi zajęcia warsztatowe psychoedukacyjne, profilaktyczne i inne,
 - 11) czuwa nad realizacją zaleceń poradni,
 - 12) zbiera informacje na temat wyników pracy w zakresie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i wyrównywania braków programowych,
 - 13) przygotowuje prelekcje dla nauczycieli i rodziców (na zaproszenie szkół),
 - 14) uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych (kwalifikacyjnych lub szkoleniowych) na zaproszenie szkół,
 - 15) pomaga szkole w zwiększaniu efektywności jej oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych w stosunku do:
 - A. uczniów klas I, zwłaszcza odoczonych, skierowanych na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i tych, którzy nie uczęszczali do przedszkola,
 - B. uczniów z trudnościami w nauce, zwłaszcza z ocenami niedostatecznymi i drugorocznymi,
 - C. uczniów z trudnościami wychowawczymi a zwłaszcza zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie,

- D. uczniów uzdolnionych:
 - a. ukierunkowuje obserwacje nauczycieli i rodziców w celu wyłonienia uczniów zdolnych,
 - b. śledzi losy uczniów podejmujących naukę z rocznym wyprzedzeniem,
 - c. kieruje na badania i opiekuje się uczniami o przyspieszonej promocji do klasy programowo wyższej,
- E. uczniów przewlekle chorych i niepełnosprawnych:
 - a. uświadamia nauczycielom ograniczenia w osiągnięciu powodzenia szkolnego,
 - b. ustala formy pomocy.
- 4. Uczestniczy w pracach zespołów orzekających, na których rozpatrywane są sprawy podopiecznych uczniów.
- 5. W ramach swoich zadań współpracuje z innymi psychologami, pedagogami i logopedami w zakresie profilaktyki, diagnozy i terapii.
- 6. Prowadzi dokumentację uczniów objętych diagnozą oraz terapią indywidualną lub grupową.
- 7. Prowadzi na terenie poradni oraz w placówkach zajęcia indywidualne i grupowe dla dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców.
- 8. Prowadzi na terenie poradni spotkania konsultacyjno-instruktażowe dla dzieci i rodziców.
- 9. Planuje pracę zgodnie z potrzebami poradni i jej klientów.
- 10. Prowadzi dziennik pracy oraz terminowo sporządza sprawozdania ze swojej pracy.

3. Zakres zadań pedagoga:

- 1. Prowadzi badania pedagogiczne i terapię pedagogiczną dzieci i młodzieży z trudnościami szkolnymi, opóźnieniami funkcji poznawczych, dzieci uzdolnionych, niepełnosprawnych, z przewlekłymi chorobami.
- 2. Sprawuje opiekę pedagogiczną nad przydzielonymi przez dyrektora przedszkolami:
 - 1) współpracuje z przedszkolami w zakresie udzielania i organizowania przez przedszkola pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) współpracuje z przedszkolami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 3) prowadzi edukację dotyczącą ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - 4) udziela wskazówek nauczycielom dotyczących ukierunkowanej obserwacji,
 - 5) prowadzi badania pedagogiczne dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 6) przekazuje na wniosek rodziców wyniki badań i zalecenia w formie pisemnych opinii i omawia je z nauczycielem,
 - 7) kwalifikuje na zajęcia kompensacyjne w przedszkolu i w poradni w oparciu o badania psychologiczno-pedagogiczne i opinię nauczyciela,
 - 8) obserwuje postępy dzieci, zwłaszcza skierowanych na zajęcia kompensacyjne,
 - 9) opiniuje rozpoczęcie nauki z rocznym wyprzedzeniem oraz odroczenia obowiązku szkolnego,

- 10) bierze udział w spotkaniach z rodzicami,
 - 11) uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych w przedszkolach na prośbę zainteresowanej placówki,
 - 12) prowadzi konsultacje w sprawach dzieci z różnymi problemami dla nauczycieli i rodziców na terenie poradni i przedszkoli.
3. Sprawuje opiekę pedagogiczną nad przydzielonymi przez dyrektora szkołami podstawowymi i gimnazjami:
- 1) współpracuje ze szkołami w zakresie udzielania i organizowania przez szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) współpracuje ze szkołami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - 3) prowadzi edukację dotyczącą ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,
 - 4) współpracuje ze szkołami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym, nauczycielem terapii pedagogicznej i innymi nauczycielami,
 - 6) prowadzi badania pedagogiczne celem ustalenia przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - 7) na podstawie diagnozy psychologicznej, diagnozy pedagogicznej i w razie konieczności lekarskiej formułuje na wniosek rodziców:
 - A. opinię w sprawach dotyczących dziecka,
 - B. proponuje formy pomocy niezbędne w przypadku problemów dziecka i rodziny,
 - 8) udziela porad psychoedukacyjnych rodzicom i nauczycielom,
 - 9) prowadzi stałe konsultacje w szkole dla rodziców i nauczycieli,
 - 10) prowadzi zajęcia warsztatowe, psychoedukacyjne, profilaktyczne i inne,
 - 11) czuwa nad realizacją zaleceń poradni,
 - 12) zbiera informacje na temat wyników pracy w zakresie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych i wyrównywania braków programowych,
 - 13) przygotowuje prelekcje dla nauczycieli i rodziców (na zaproszenie szkół),
 - 14) uczestniczy w posiedzeniach rad pedagogicznych (kwalifikacyjnych lub szkoleniowych) na zaproszenie szkół,
 - 15) pomaga szkole w zwiększaniu efektywności jej oddziaływań dydaktyczno -wychowawczych w stosunku do:
 - A. uczniów klas I, zwłaszcza odroczonych, skierowanych na zajęcia korekcyjno -kompensacyjne i tych, którzy nie uczęszczali do przedszkola,
 - B. uczniów z trudnościami w nauce, zwłaszcza z ocenami niedostatecznymi i drugorocznymi,
 - C. uczniów z trudnościami wychowawczymi a zwłaszcza zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie,

- D. uczniów uzdolnionych:
 - a. ukierunkowuje obserwacje nauczycieli i rodziców w celu wyłonienia uczniów zdolnych,
 - b. śledzi losy uczniów podejmujących naukę z rocznym wyprzedzeniem,
 - c. kieruje na badania i opiekuje się uczniami o przyspieszonej promocji do klasy programowo wyższej,
 - E. uczniów przewlekle chorych i niepełnosprawnych:
 - a. uświadamia nauczycielom ograniczenia w osiągnięciu powodzenia szkolnego,
 - b. ustala formy pomocy.
4. Uczestniczy w pracach zespołów orzekających, na których rozpatrywane są sprawy podopiecznych uczniów.
 5. W ramach swoich zadań współpracuje z innymi pedagogami, psychologami i logopedami w zakresie profilaktyki, diagnozy i terapii.
 6. Prowadzi dokumentację uczniów objętych diagnozą oraz terapią indywidualną lub grupową.
 7. Prowadzi na terenie poradni oraz w placówkach zajęcia indywidualne i grupowe dla dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców.
 8. Prowadzi na terenie poradni spotkania konsultacyjno-instruktażowe dla dzieci i rodziców.
 9. Planuje pracę zgodnie z potrzebami poradni i jej klientów.
 10. Prowadzi dziennik pracy oraz terminowo sporządza sprawozdania ze swojej pracy.

4. Zakres zadań logopedy:

1. Sprawuje opiekę logopedyczną nad dziećmi z zaburzeniami mowy.
2. Prowadzi badania przesiewowe dzieci w wieku od 3 do 6 lat na terenie przedszkoli i szkół.
3. Prowadzi badania diagnostyczne w poradni i informuje rodziców o ich wynikach.
4. Wskazuje na konieczność dodatkowych badań specjalistycznych.
5. Prowadzi terapię indywidualną i grupową.
6. Udziela wskazówek rodzicom do ćwiczeń utrwalających.
7. Udziela porad, instruktażu nauczycielom, pedagogom szkolnym.
8. Konsultuje z pracownikami poradni sprawy dotyczące indywidualnych przypadków.
9. Prowadzi dokumentację logopedyczną i po zakończeniu terapii załącza ją do dokumentacji dziecka znajdującej się u osoby odpowiedzialnej za daną placówkę.
10. Uczestniczy w pracach zespołów orzekających.

11. Planuje pracę zgodnie z potrzebami poradni i jej klientów.
 12. Prowadzi dziennik pracy oraz terminowo sporządza sprawozdania ze swojej pracy.
5. Zakres zadań lekarza:
1. Konsultuje zgłoszone przez pracowników poradni dzieci pod kątem ich stanu zdrowia.
 2. Opracowuje diagnozę lekarską na potrzeby zespołu orzekającego.
 3. Uczestniczy w pracach zespołów orzekających.
 4. Zapisuje wyniki konsultacji i diagnozy w dokumentacji dziecka.
 5. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.
 6. Korzysta z dokumentacji pacjentów poradni.
 7. Korzysta z konsultacji psychologów, pedagogów i logopedów w potrzebnym w pracy lekarza konsultanta zakresie.
6. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określają zakresy czynności wręczane przez dyrektora stosownie do posiadanych kwalifikacji i zajmowanego stanowiska.
7. Zakres zadań samodzielnego referenta
1. Prowadzenie kancelarii zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
 2. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji kancelaryjnej.
 3. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji.
 4. Prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych.
 5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych: teczek akt osobowych, list obecności, kart urlopowych, rejestracji zwolnień lekarskich itd.
 6. Pisanie podań, pism, sprawozdań i innej dokumentacji, komputerowe przepisywanie materiałów zleczanych przez dyrektora (maksymalnie 3 godziny dziennie pracy przy komputerze).
 7. Pobieranie zaliczek z ZEAS i rozliczanie się z nich.
 8. Dokonywanie zakupów na rzecz poradni.
 9. Zapisywanie klientów poradni na wizyty, wydawanie im podpisanych przez dyrektora opinii, orzeczeń i innych pism, udzielanie im informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
 10. Prowadzenie na terenie poradni księgi inwentarzowej i dokonywanie ustaleń, co do wpisów do niej z pracownikiem ZEAS.
 11. Przekazywanie pism i dokumentów do innych instytucji.
 12. Odbieranie telefonów i łączenie rozmów.
 13. Wykonywanie innych prac biurowych zleczanych przez dyrektora.

8. Zakres zadań pracownika służby bhp:

1. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie bhp i p.poż. pracowników rozpoczynających pracę,
2. Przygotowywanie skierowań na niezbędne badania lekarskie i planowanie badań w tym zakresie,
3. Przechowywanie pracowniczych książeczek zdrowia,
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych,
5. Sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi co najmniej 1 raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wypadków uczniów,
6. Bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia ich,
7. Opracowywanie charakterystyk stanowisk pracy oraz oceny ryzyka zawodowego,
8. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bhp i p.poż.,
9. 1 raz w miesiącu dokonywanie przeglądu pomieszczeń poradni pod kątem czystości i składanie raportu dyrektorowi.

9. Zakres zadań sekretarki/sekretarza:

1. Zapisywanie klientów poradni na wizyty, wydawanie im podpisanych przez dyrektora opinii, orzeczeń i innych pism, udzielanie im informacji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Odbieranie telefonów i łączenie rozmów.
3. Kserowanie i drukowanie dokumentacji.
4. Odszukiwanie dokumentacji potrzebnej pracownikom pedagogicznym do pracy z dzieckiem i jego rodziną.
5. Pomoc w czynnościach dotyczących archiwizowania dokumentacji pacjentów poradni.
6. Przekazywanie pism i dokumentów do innych instytucji.
7. Pisanie pism i innej dokumentacji, przepisywanie materiałów zleconych przez dyrektora (maksymalnie 3 godziny dziennie przy komputerze).
8. Wykonywanie innych prac biurowych zleconych przez dyrektora.

10. Zakres zadań woźnej

1. Sprzątanie w wyznaczonych pomieszczeniach:
 - A. Do codziennych obowiązków należy utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:
 - a) zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, pomocy dydaktycznych stojących na meblach, parapetów, półek odkrytych, sprzętu komputerowego i biurowego,

- b) mycie umywalk i sedesów (wraz z glazurą w miarę potrzeb),
- c) sprzątanie sal, klatki schodowej, korytarzy i poczekalni w miarę potrzeb w trakcie otwarcia poradni,
- d) wykładanie papieru toaletowego, ręczników i mydła w miarę potrzeb,
- e) mycie podłóg.

B. 1 raz w tygodniu:

- a) pastowanie podłóg wymagających takiej pielęgnacji,
- b) mycie balustrady na klatce schodowej.

C. 1 raz w miesiącu:

- a) mycie drzwi, lamperii, glazury, mebli, listew przypodłogowych,
- b) mycie lamp oświetleniowych,
- c) mycie zabawek.

D. 2 razy w roku:

- a) mycie okien do wysokości 1 m.,
- b) pranie firanek.

2. Wydawanie pracownikom kluczy do gabinetów i odwieszanie ich do specjalnej gabloty.
3. Otwieranie i zamykanie poradni.
4. Przed zamknięciem sprawdzanie i wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych, sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi. Pozostawianie lokalu poradni dobrze zabezpieczonego przez załączenie instalacji alarmowej.
5. W przypadku wystąpienia alarmu po zamknięciu przez siebie poradni lub niemożności zgłoszenia innych upoważnionych osób, zgłaszanie się w miejscu pracy na wezwanie firmy ochraniającej mienie poradni.
6. Przekazywanie i odbieranie dokumentów do innych instytucji.
7. Odszukiwanie dokumentacji pacjentów i przekazywanie jej pracownikom merytorycznym.
8. Kserowanie materiałów dla innych pracowników.
9. Pilnowanie porządku w poczekalniach i na klatce schodowej.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

11. Zakres zadań konserwatora urządzeń teleinformatycznych

1. Instalowanie i konfigurowanie oprogramowania.
3. Kontrolowanie stanu okablowania komputerów i poprawności połączeń.
4. Wykonywanie drobnych napraw urządzeń (komputery wraz ze sprzętem centrala telefoniczna, telefony).
5. Dbanie o poziom zabezpieczenia systemu operacyjnego komputerów mających dostęp do Internetu.
6. Bieżąca konserwacja urządzeń telekomunikacyjnych.

12. Zakres zadań konserwatora

1. Kontrola sprawności i naprawa sprzętu.
2. Dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez dyrektora.
3. Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych i drewnianych (drzwi, okna, balustrady).
4. Konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych.
7. Dorabianie i oznaczanie kluczy.
8. Wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych.
9. Wykonywanie prac awaryjnych na terenie poradni powstałych z różnych przyczyn w zakresie:
 - a. napraw elektrycznych,
 - b. napraw urządzeń sanitarnych,
 - c. napraw hydraulicznych (zapchany zlew, umywalka itp.)
10. Naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien.
11. Wykonywanie napraw i konserwacji sprzętu odnotowanych w zeszycie zleceń.
12. Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
13. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
14. Stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy.
15. Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb poradni, a zleconych przez dyrektora.

§ 7

W poradni utworzone jest stanowisko wicedyrektora. W przypadku nieobecności dyrektora poradni zastępuje go wicedyrektor.

§ 8

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej poradni określają odrębne przepisy.