

STATUT
POWIATOWEJ PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w BODZENTYNIE

26-010 Bodzentyń
ul. Wolności 1A

*Uchwalony przez Radę Pedagogiczną
21 marca 2003r. (z późn. zmianami)
/tekst ujednolicony: 27 listopada 2017r./*

Podstawa prawna statutu:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59)
- Ustawa o systemie oświaty z 07 września 1991r. (Dz.U. z 2015r., poz. 357)
- Rozporządzenie MEN z 01 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 13.02.2013r, poz. 199, z późn zm.).
- Rozporządzenie MEN z 11 grudnia 2002r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. Nr 223, poz. 1869, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 25.08.2017r., poz. 1591)
- Rozporządzenie MEN z 14 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 1743).
- Ustawa z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z dn. 22.06.2017r., poz. 1189, tekst jednolity)
- Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. z 2009r., NR 157, poz. 1240, tekst jednolity).
- Ustawa o rachunkowości z 22 czerwca 2016r. (Dz.U. 2016 poz. 1047, tekst jednolity)

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa poradni: **Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bodzentynie**
2. Siedziba poradni: **26-010 Bodzentyn, ul. Wolności 1A**
3. Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bodzentynie jest publiczną placówką, należąca do systemu oświaty.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Organem prowadzącym poradnię jest **Powiat Kielecki**.
6. Nadzór pedagogiczny nad poradnią sprawuje **Świętokrzyski Kurator Oświaty**.
7. Zakres działania poradni obejmuje udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Teren działania poradni określa organ prowadzący – Powiat Kielecki /Uchwała Nr 48/59/2000 Zarządu Powiatu w Kielcach z 02.06.2000r. w sprawie rejonów działania poradni psychologiczno-pedagogicznych Powiatu Kieleckiego/.
9. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
- 10a. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnię, 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.
10. W przypadku uczniów będących wychowankami burs, domów wczasów dziecięcych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii, pomoc może być udzielona ze względu na siedzibę placówki, w której uczeń aktualnie przebywa lub jego miejsce zamieszkania.
11. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
12. Organ prowadzący poradnię może w porozumieniu z dyrektorem poradni, ustalić termin przerwy w pracy poradni w okresie ferii letnich.

13. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym poradnię.

14. Poradnia używa pieczęci:

a) podłużnej z napisem

**Powiatowa Poradnia
Psychologiczno-Pedagogiczna
26-010 Bodzentyn, ul. Wolności 1A
tel.41 311-50-20
Regon 29287438, NIP 657-23-34-998**

b) pieczęci imiennych dyrektora poradni i pracowników pedagogicznych

c) małej i dużej pieczęci okrągłej z godłem i napisem:

Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bodzentynie

§ 2

CELE I ZADANIA PORADNI

I. Cele Poradni:

Celem 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 psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

II. Do zadań poradni należy:

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży w szczególności w celu:
 - określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży
 - wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej w szczególności na:
 - prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin
 - udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej

- udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
3. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki polegające w szczególności na:
- 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
 - planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego
 - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
 - udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
 - prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli
 - udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach, placówkach
4. Organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polegające na:
- zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie: zmian wprowadzanych w systemie oświaty (art. 35 ust. 2 pkt 1 ustawy), wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół lub placówek (art. 35 ust. 6 ustawy), realizacji podstaw programowych, rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania, analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu i egzaminów (art.9 ust.1 ustawy) i potrzeb zdiagnozowanych na podstawie tej analizy, innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę
 - pomocy w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki
 - ustaleniu sposobów działań prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki
 - zaplanowaniu form wspomaganie i ich realizacji
 - wspólnej ocenie efektów i opracowaniu wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

5. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży 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) wydanie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
 - d) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - e) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

III. Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności w formie:

- a) dzieciom i młodzieży w formie:
 - indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych
 - terapii rodziny
 - warsztatów, zajęć
 - prowadzenia mediacji i interwencji kryzysowych
 - porad i konsultacji
- b) rodzicom w formie:
 - terapii rodzin
 - grup wsparcia
 - prelekcji
 - warsztatów
 - porad i konsultacji
 - wykładów i prelekcji
 - działalności informacyjno-szkoleniowej
- c) nauczycielom w formie:
 - porad i konsultacji
 - udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - wykładów i prelekcji
 - szkoleń
 - grup wsparcia
 - udziału w zebraniach rad pedagogicznych
 - prowadzenia mediacji.
 - interwencji kryzysowej,
 - działalności informacyjno-szkoleniowej.
 - organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

IV. Organizacja i zakres współdziałania z innymi poradniami, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom oraz nauczycielom.

1. Poradnia współpracuje z innymi instytucjami, w tym z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
2. W przypadku gdy poradnia stała się niewłaściwa do udzielenia pomocy dziecku, w szczególności w związku ze zmianą działania poradni lub zmianą miejsca zamieszkania dziecka, dyrektor poradni, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, niezwłocznie przekazuje publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, właściwej do udzielenia pomocy dziecku, indywidualną teczkę zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających i sporządza z tego protokół.
3. Na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły, placówki przedstawiciel poradni (o ile pozwalają możliwości kadrowe) może uczestniczyć w spotkaniach zespołów nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

V. Działalność Zespołu Orzekającego Poradni:

1. W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające.
2. Zespoły powołuje dyrektor poradni.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, którym jest dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący.
4. W skład zespołu wchodzi ponadto: psycholog, pedagog oraz lekarz i inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
5. Zespoły orzekają na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) dziecka, zwanego wnioskodawcą.
6. Zespoły wydają orzeczenia o:
 - a) potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie lub zagrożonej niedostosowaniem społecznym, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy
 - b) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej
 - c) potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły
 - d) potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu głębokim

oraz :

- a) opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole
7. Zespoły orzekające wydają orzeczenia dla uczniów szkół położonych na terenie działania poradni, ale w przypadku uczniów będących wychowankami burs, domów wczasów dziecięcych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii, orzeczenia mogą być wydane ze względu na siedzibę placówki, w której uczeń aktualnie przebywa, lub miejsce jego zamieszkania.
8. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci przed rozpoczęciem obowiązku szkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych a także opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydaje zespół ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
9. Do wniosku o wydanie orzeczenia lub opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju rodzice dołączają posiadaną dokumentację, uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich oraz opinie wychowawcy.

§ 3

ORGANY PORADNI

1. Organami Poradni są:
 - a) Dyrektor Poradni
 - b) Rada Pedagogiczna
2. Każdy z organów poradni ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie Poradni.
3. Każdy z organów pracuje w oparciu o roczne plany pracy, które nie mogą być sprzeczne z ustawą o systemie oświaty oraz Statutem Poradni.
4. Każdy z organów może zwołać nadzwyczajne posiedzenie z udziałem pozostałych organów celem przedstawienia problemów wymagających natychmiastowego rozwiązania.
5. Sprawy sporne pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną są rozpatrywane z poszanowaniem stron i w zgodzie z ustawą o systemie oświaty oraz Kartą Nauczyciela. Stronom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego poradnię.

§ 4

DYREKTOR PORADNI

1. Poradnią kieruje dyrektor.
2. Kandydata na dyrektora poradni wyłania się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Poradnią może również kierować osoba nie będąca nauczycielem, powołana na stanowisko przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor poradni:
 - a) kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, jeśli jest nauczycielem
 - c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej
 - d) powołuje Zespół Orzekający oraz wyznacza przewodniczącego zespołu
 - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej
 - f) dysponuje środkami finansowymi poradni i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie; jest uprawniony do zaciągania zobowiązań finansowych w granicach udzielonego pełnomocnictwa; czynności przekraczające granice pełnomocnictwa wymagają zgody organu prowadzącego
 - g) zatrudnia i zwalnia pracowników poradni, a w stosunku do wolontariusza zawiera z nim porozumienie
 - h) przyznaje nagrody oraz wymierza kary pracownikom
 - i) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) o odznaczenia, nagrody i wyróżnienia dla pracowników
 - j) dokonuje oceny pracy pracowników
 - k) czuwa nad procedurą awansu zawodowego nauczycieli
 - l) przydziela obowiązki pracownikom
 - m) udziela urlopów i deleguje pracowników do innych zajęć
 - n) czuwa nad stanem sanitarnym i higienicznym placówki, współpracując w tym zakresie z inspektorem bhp w poradni
 - o) do 30 kwietnia każdego roku opracowuje arkusz organizacji poradni
 - p) dokonuje sprawozdań z pracy poradni
 - q) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
4. Szczegółowy zakres kompetencji dyrektora znajduje się w jego aktach personalnych.
5. Dyrektor ma prawo do:
 - a) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom poradni
 - b) do podpisywania dokumentów i korespondencji
 - c) zawieszania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem
 - d) kontroli pracy i dokumentacji wszystkich pracowników.

§ 5

RADA PEDAGOGICZNA

1. W poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem placówki w zakresie realizacji zadań statutowych.
2. Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała Statut Poradni oraz zmiany do statutu.
3. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni poradni.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej przez 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomieni wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Dyrektor poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz inne informacje o działalności poradni.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie koncepcji pracy, planów rozwoju, planów pracy poradni
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni
 - ustalanie organizacji doskonalenia pedagogicznego
 - ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy poradni
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy poradni, w tym tygodniowy harmonogram godzin pracy pracowników
 - projekt planu finansowego poradni
 - wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród, wyróżnień
 - propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych
11. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O decyzji powiadamia organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora poradni lub do dyrektora o odwołanie pracownika pedagogicznego z zajmowanego stanowiska kierowniczego.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodzin, a także pracowników poradni.
17. W przypadku zaistniałych sytuacji konfliktowych wewnątrz poradni, dyrektor lub Rada Pedagogiczna powołuje 3-osobowy zespół rozjemczy do rozpatrzenia stron sporu, oceny sytuacji i rozwiązania konfliktu.

§ 6

ORGANIZACJA PORADNI

1. Szczegółowa organizacja poradni w danym roku szkolnym zawarta jest w arkuszu organizacji poradni, opracowanym do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu pracy oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, a opiniuje do 30 września Kuratorium Oświaty.
3. Arkusz organizacji zawiera dane dotyczące liczby pracowników, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych oraz w zależności od potrzeb innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
5. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni również przez wolontariuszy.
6. Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
7. Pracownicy pedagogiczni poradni realizują zadania również poza poradnią, w szczególności w przedszkolach, szkołach, placówkach oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
8. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określają przepisy ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz Karty Nauczyciela.
9. Poradnia może tworzyć punkty konsultacyjne w gminach na terenie swojego działania.
10. W zależności od potrzeb w poradni mogą być powoływane zespoły specjalistyczne do wykonywania określonych zadań.

11. Poradnia może przyjmować na praktyki studentów szkół wyższych: psychologii, pedagogiki, logopedii oraz może organizować staże pracy na zasadach określonych w innych przepisach.

§ 7

PORADNIA PROWADZI DOKUMENTACJĘ

1. Rejestr dzieci i młodzieży zgłaszającej się na badania.
2. Wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni (za zgodą organu prowadzącego poradnię może być prowadzony wyłącznie według ustalonych zasad w formie elektronicznej).
3. Rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń (za zgodą organu prowadzącego poradnię może być prowadzony wyłącznie według ustalonych zasad w formie elektronicznej).
4. Rejestr udzielonej pomocy.
5. Dokumentację badań –teczki indywidualne.
6. Dokumentację dzieci, młodzieży i ich rodzin objętych terapią w poradni i w punktach konsultacyjnych (karty terapii).
7. Dzienniki zajęć specjalistycznych, cyklicznych w przedszkolach i szkołach.
8. Dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych.
9. Indywidualne roczne plany pracy pracowników pedagogicznych.
10. Koncepcję pracy poradni oraz roczne plany pracy poradni.
11. Roczne plany nadzoru pedagogicznego.
12. Dokumentację dotyczącą podnoszenia jakości pracy poradni.
13. Sprawozdania poradni z realizacji zadań statutowych oraz indywidualne sprawozdania pracowników pedagogicznych ze swojej pracy.
14. Dokumentację personalną pracowników.
15. Dokumentację dotyczącą awansu zawodowego nauczycieli.
16. Książkę zarządzeń dyrektora poradni.
17. Księgę uchwał rady pedagogicznej.
18. Księgę protokołów z zebrań rady pedagogicznej.

19. Protokoły z posiedzeń zespołu orzekającego.
20. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników.
21. Roczne plany finansowe.
22. Książkę inwentarzową środków trwałych.
23. Książkę materiałową.
24. Spis księgozbioru.
25. Książkę korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
26. Pocztową książkę nadawczą.
27. Wewnętrzne regulaminy i procedury.

§ 8

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PORADNI

I. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:

1. Psycholodzy i pedagodzy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych. W uzasadnionych przypadkach diagnoza może być prowadzona w domu rodzinnym dziecka, przedszkolu, szkole, placówce, punkcie konsultacyjnym.
 - b) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
 - c) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki
 - d) inicjowanie i podejmowanie działań mediacyjnych i interwencji kryzysowej
 - e) wspieranie rodziców i nauczycieli
 - f) wspomaganie przedszkoli, szkół i placówkach w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - g) sporządzanie pisemnych opinii i orzeczeń na temat badanych
 - h) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu orzekającego, zebraniach Rady Pedagogicznej
 - i) prowadzenie dokumentacji merytorycznej badanych dzieci oraz innych dokumentów obowiązujących w poradni
 - j) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych
 - k) praca w punktach konsultacyjnych poradni w terenie
 - l) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - m) szczegółowy przydział obowiązków pracownicy pedagogiczni otrzymują indywidualnie od dyrektora poradni.

2. Logopedzi:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych
 - d) wspieranie rodziców i nauczycieli
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - f) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu orzekającego, zebraniach Rady Pedagogicznej
 - g) prowadzenie dokumentacji merytorycznej badanych dzieci oraz innych dokumentów obowiązujących w poradni
 - h) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych
 - i) praca w punktach konsultacyjnych poradni w terenie
 - j) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - k) szczegółowy przydział obowiązków pracownicy pedagogiczni otrzymują indywidualnie od dyrektora poradni.

II. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

1. Prowadzenie pracy sekretariatu, w tym wszelkich ksiąg i dokumentów, które wiążą się z sekretariatem poradni.
2. Dbanie o czystość i higienę pomieszczeń poradni.
3. Szczegółowy przydział zadań pracownicy otrzymują indywidualnie od dyrektora poradni.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Poradnia jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszelkie zmiany w zakresie działania poradni, w zależności od wprowadzanych i obowiązujących aktów prawnych, będą podejmowane odpowiednimi uchwałami Rady Pedagogicznej zmieniającymi niniejszy statut.
4. W sprawach nie objętych statutem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe i Karty Nauczyciela.
5. Wprowadza się zmiany do Statutu Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bodzentynie (tekst ujednolicony 27 listopada 2017r.).
6. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały przez Radę Pedagogiczną.