

S T A T U T
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w BODZENTYNIE

26 – 010 B O D Z E N T Y N
ul. Wolności 1 A

Uchwalony na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej w dniu 21 marca 2003 r
/tekst jednolity: stan na 06 kwietnia 2009 r/

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowią przepisy :

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r, tekst ujednolicony wg: Dz. U. z 1996 r Nr 67, poz. 329 Nr 106, poz. 496 z 1997 r Nr 28, poz 153 i Nr 141, poz. 943 z 1998 Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz., 1320, z 2001r Nr 111, poz. 1194 i Nr 144 poz. 1615, z 2002r Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz. 984, Nr 141, poz. 1185 Nr 200, poz. 1683 oraz z 2003r Nr 6, poz. 65, z póź. zmianami.
2. Rozporządzenie MEN z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i innych publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. Nr 5, poz. 46 z 2003 r).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 11 grudnia 2002r w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. Nr 223, poz. 1869 z 2002r).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. Nr 173, poz. 1072).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. Nr 175, poz. 1086).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997r. nr 56, poz. 357, z 1998r. nr 106, poz. 668 i nr 162, poz. 1118 oraz z 2000r. nr 12, poz. 136 i nr 19, poz. 239, 22, poz. 291, Nr 122, poz. 1323; z 2001r Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1404, Nr 144, poz. 1615; z 2002r Nr 113, poz. 984, Nr 240, poz. 2052), z póź. zmianami.
7. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104), z póź. zmianami.

§ 1**Postanowienia ogólne**

1. Nazwa poradni :

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

2. Siedziba poradni :

26 – 010 BODZENTYN

ul. Wolności 1 A

3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bodzentynie jest publiczną placówką, należącą do systemu oświaty.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, udzielonej 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 (w wieku od urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
8. Teren działania poradni określa organ prowadzący – Powiat Kielecki /Uchwała nr 48/59/2000 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 02.06.2000r w sprawie rejonów działania Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych Powiatu Kieleckiego/.
9. Wskazanie do orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego oraz o potrzebie indywidualnego nauczania dzieci niewidomych i słabo widzących z terenu powiatu kieleckiego określa Kuratorium Oświaty w Kielcach / pismo Nr KO.III.WK/425-10/01 z 08.10.2001r /.

10. Poradnia udziela pomocy uczniom , ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni. W przypadku dzieci nie uczęszczających do szkoły (przedszkola) oraz ich rodziców, poradnia udziela pomocy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
11. 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.
12. Poradnia działa w ciągu całego roku, jako placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
13. Organ prowadzący, który prowadzi więcej niż jedną poradnię, może, w porozumieniu z dyrektorem poradni ustalić terminy przerw w pracy poradni w okresie ferii letnich.
14. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym poradnię.
15. Poradnia używa pieczęci podłużnej z napisem :

Poradnia
Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Wolności 1 A
26-010 BODZENTYN
tel. (041) 311-50-20
Regon 292874238, NIP 657-23-34-998

oraz pieczęci imiennych dyrektora i pracowników pedagogicznych i małej pieczęci okrągłej z napisem :

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bodzentynie

§ 2**CELE I ZADANIA PORADNI****I. Cele poradni :**

1. Celem poradni jest udzielanie dzieciom (od urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - -pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży oraz wychodzenie naprzeciw oczekiwaniom i potrzebom środowiska, w którym poradnia działa.

II. Do zadań poradni należy :

1. Wczesna interwencja i wspomaganie rozwoju dziecka w wieku od urodzenia do 3 roku życia.
2. Wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej.
3. Profilaktyka uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka.
4. Terapia dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie.
5. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.
6. Pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej.
7. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli

8. Pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron ucznia.
9. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.

III. Poradnia realizuje zadania, z uwzględnieniem potrzeb osób korzystających z pomocy poradni, w szczególności przez :

1. Diagnozę :

- a. poradnia udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu potencjalnych możliwości i mocnych stron uczniów,
- b. w zakresie diagnozy poradnia prowadzi badania pedagogiczne, psychologiczne i logopedyczne oraz lekarskie
- c. diagnoza dotyczy: przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów; sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dzieci i młodzieży; zaburzeń rozwojowych dzieci i młodzieży, w tym niedostosowanych społecznie i niepełnosprawnych; wyboru kierunku kształcenia; zaburzeń komunikacji językowej, innych

2. Konsultacje :

Poradnia udziela merytorycznych konsultacji zainteresowanym osobom i instytucjom z zakresu swojej działalności. Konsultacje prowadzone są w poradni oraz bezpośrednio w środowisku rodzinnym i szkolnym dzieci i młodzieży.

3. Terapie :

- a. poradnia prowadzi różnego rodzaju formy terapii :
 - indywidualną i grupową terapię psychologiczną,
 - indywidualną i grupową terapię pedagogiczną,
 - indywidualną i grupową terapię logopedyczną,
 - socjoterapię,
 - terapię rodzin

- terapię EEG Biofeedback, inne
- b. poradnia inspiruje działalność terapeutyczną w szkołach i innych placówkach służących rodzinie.

4. Psychoedukację :

- a. poradnia prowadzi działalność psychoedukacyjną dla dzieci, młodzieży, rodziców, nauczycieli poprzez : pogadanki, prelekcje, wykłady, konsultacje, zajęcia warsztatowe, itd., w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania zachowaniom dysfunkcyjnym uczniów oraz wspierania ich rozwoju,
- a. działalność psychoedukacyjna jest prowadzona w poradni oraz bezpośrednio w środowisku uczniów.

5. Rehabilitację :

Pracownicy poradni mogą prowadzić ćwiczenia rehabilitacyjne i rewalidacyjne z dziećmi wymagającymi takiej pomocy zarówno w poradni, jak i w domu rodzinnym oraz w placówkach, w których przebywa dziecko.

6. Doradztwo :

- a. poradnia prowadzi szeroko rozumiane doradztwo psychologiczno-pedagogiczne dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- b. udostępnia klientom różnego rodzaju pomoce merytoryczne i informatory,
- c. współdziała ze szkołami i środowiskiem rodzinnym w sprawach zapobiegania trudnościom szkolnym i wychowawczym,
- d. kształtuje u młodzieży umiejętność racjonalnego wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kariery zawodowej,
- e. prowadzi różne formy zajęć dydaktycznych aktywizujących młodzież do racjonalnego wyboru zawodu i szkoły,
- f. współpracuje z różnymi instytucjami wspierającymi uczniów w planowaniu kariery zawodowej,
- g. organizuje dla uczniów i rodziców poradnictwo zawodowe w poradni oraz bezpośrednio w szkołach,
- h. prowadzi doradztwo w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- i. pełni funkcje inspirujące i wspierające w środowisku,

- j. działania doradcze prowadzone są w poradni oraz bezpośrednio w środowisku dzieci i młodzieży.

7. Mediacje :

- a. poradnia prowadzi działalność mediacyjną w środowisku rodzinnym i szkolnym ucznia w celu zapobiegania i rozwiązywania konfliktowych sytuacji,
- b. poradnia kontaktuje ze sobą i współpracuje z różnymi instytucjami wspomagającymi rodzinę i szkołę.

8. Interwencje w środowisku ucznia :

Poradnia prowadzi działania interwencyjne w celu :

- a. rozwiązania trudnych sytuacji życiowych ucznia,
- b. zapewnienia współpracy wszystkich osób pomagających uczniowi.

9. Działalność profilaktyczną :

Poradnia prowadzi szeroko rozumiane działania profilaktyczne w środowisku dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez :

- a. zajęcia warsztatowe z zakresu :
 - profilaktyki uzależnień,
 - edukacji prozdrowotnej,
 - integracji środowiska,
 - efektywnego uczenia się,
 - komunikacji społecznej,
 - nabywania i rozwijania umiejętności negocjowania i rozwiązywania konfliktów, itp., itd.
- b. prelekcje, wykłady, narady na temat zaburzeń rozwojowych, przejawów niedostosowania społecznego i trudności wychowawczych,
- c. wspomaganie rodziców we wszechstronnym rozwoju dzieci i młodzieży,
- d. pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom i młodzieży z grup ryzyka,
- e. udzielanie wsparcia rodzicom we wczesnym etapie rozwoju dzieci (od 0 do 5 lat),

- f. badania pilotażowe psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne prowadzone z dziećmi w wieku przedszkolnym mające na celu wczesne wykrycie deficytów rozwojowych,
- g. stałą współpracę z samorządami lokalnymi i uczestniczenie w działaniach profilaktycznych organizowanych przez nie.

10. Działalność informacyjną:

Poradnia prowadzi działalność informacyjną poprzez :

- a. okresowe spotkania, narady, konferencje z :
 - ◆ przedstawicielami organów prowadzących oraz sprawujących nadzór pedagogiczny,
 - ◆ samorządami lokalnymi,
 - ◆ dyrektorami szkół,
 - ◆ nauczycielami,
 - ◆ rodzicami, itd.
- b. udostępnianie aktualnych informacji nt. działalności poradni wszystkim zainteresowanym osobom i instytucjom,
- c. współpracę informacyjną oraz promocję poradni w lokalnych mediach,
- d. udzielanie informacji nt. różnych placówek służących pomocą rodzinie i szkole

IV. WSPÓLDZIAŁANIE Z INNYMI INSTYTUCJAMI

1. W realizacji zadań poradnia uwzględnia potrzeby osób korzystających z jej usług.
2. Współdziała z innymi poradniami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom, np. : PCPR, Policja, placówki służby zdrowia, Gminne Komisje ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, itp.
3. Współpraca z innymi poradniami, instytucjami i organizacjami organizowana jest w formie narad, szkoleń, konsultacji, interwencji w środowisku wychowującym, mediacji, działalności informacyjnej, doradztwa, itp.

V. PORADNIA WYDAJE OPINIE NA PISEMNY WNIOSEK RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECKA) W SPRAWACH :

1. Wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia, rozpoczęcia, spełniania obowiązku szkolnego,
2. Pozostawienia ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na drugi rok w tej samej klasie,
3. Objęcia ucznia nauką w klasie terapeutycznej,
4. Dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
5. Zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego,
6. Udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
7. Przyjęcia ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy
8. Przyjęcia do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej; zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego i technikum, a także klasy pierwszej szkoły średniej na podbudowie programowej szkoły zasadniczej, szkoły policealnej i szkoły pomaturalnej, kandydata z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia,
9. Przystąpienia ucznia lub absolwenta niepełnosprawnego, niedostosowanego społecznie, wymagającego stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się odpowiednio do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki gimnazjum, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe , w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia lub absolwenta,
10. O potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
11. O pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dzieciom i młodzieży
12. Innych, określonych w odrębnych przepisach.

VI. DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁÓW ORZEKAJĄCYCH 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 zespołu.
 4. W skład zespołu wchodzi ponadto: psycholog, pedagog oraz lekarz oraz inni specjaliści jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
 5. Zespoły orzekają na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, zwanych wnioskodawcami.
 6. Zespoły wydają orzeczenia o :
 - a. potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy
 - b. potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwanego dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, 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 upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim
 - e. kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego dla dzieci i młodzieży słabo widzących i niewidomych
- oraz:
- a. opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
-
7. Zespoły orzekające wydają w/w 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.

Orzeczenia 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.

8. 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 opinię 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 poradni 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. W przypadku gdy w poradni zatrudnionych jest więcej niż 15 pracowników pedagogicznych może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
3. Kandydata na dyrektora poradni wyłania się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie /Ustawa o systemie oświaty, Dz.U. nr 67 z 96 r z późniejszymi zmianami/.
4. Dyrektor poradni :
 - a. kieruje działalnością poradni i reprezentuje ją na zewnątrz
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 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 mu pełnomocnictwa; czynności przekraczające granice pełnomocnictwa wymagają zgody organu prowadzącego,
 - g. zatrudnia i zwalnia pracowników poradni , a w stosunku do wolontariusza zawiera z nim umowę określającą w szczególności zakres jego zadań i sposób ich realizacji,
 - 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. przydziela obowiązki pracownikom,
 - l. udziela urlopów i deleguje pracowników do innych zajęć,
 - m. czuwa nad stanem sanitarnym i higienicznym placówki oraz przestrzega przepisów bhp,
 - n. wykonuje działania dotyczące planu obronnego,
 - o. czuwa nad procedurą awansu zawodowego nauczycieli poradni,
 - p. do 30.IV każdego roku opracowuje arkusz organizacyjny poradni,
 - q. dokonuje sprawozdań z pracy poradni.
 - r. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. Szczegółowy zakres kompetencji dyrektora znajduje się w jego aktach personalnych.
6. Dyrektor ma prawo :
 - a. wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom poradni,
 - b. 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 kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji zadań statutowych.
2. Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała Statut Poradni.
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 zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Dyrektor poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, przed końcem roku szkolnego, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz inne informacje o działalności poradni.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
 - a. zatwierdzanie planów rozwoju i planów pracy poradni,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni,
 - c. ustalanie organizacji doskonalenia pedagogicznego.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - a. organizację pracy poradni, w tym tygodniowy harmonogram godzin pracy,

- b. projekt planu finansowego poradni,
 - c. wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
 - d. 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 w poradni.
 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 posiedzeniach Rad Pedagogicznych, 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.
 18. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała Statut Poradni.

§ 6

ORGANIZACJA PORADNI

1. Szczegółowa organizacja poradni w danym roku szkolnym zawarta jest w arkuszu organizacyjnym poradni, opracowanym do 30.IV każdego roku na podstawie planu pracy oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza Zarząd Powiatu.

3. Arkusz organizacyjny zawiera dane dotyczące liczby pracowników, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. W poradni mogą być zatrudnieni psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, socjolodzy, doradcy zawodowi i rehabilitanci oraz w zależności od potrzeb : lekarze i pracownicy socjalni a także inni specjaliści.
5. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w poradni także przez wolontariuszy.
6. Wolontariuszem w poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.
7. Poradnia zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi.
8. Pracownicy pedagogiczni poradni realizują zadania również poza poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym.
9. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych określają przepisy Ustawy o systemie oświaty oraz Karty Nauczyciela.
10. Poradnia może posiadać filie, które na wniosek dyrektora poradni, tworzy, likwiduje oraz określa zakres i teren ich działania organ prowadzący. W filii poradni może być utworzone stanowisko kierownika filii.
11. Poradnia może tworzyć punkty konsultacyjne w gminach.
12. W zależności od potrzeb w poradni mogą być powoływane zespoły specjalistyczne do wykonania określonych zadań.
13. Poradnia może przyjmować na praktyki studentów szkół wyższych : psychologia, pedagogika, socjologia – na zasadach określonych w odrębnych przepisach i Statucie Poradni.

PORADNIA PROWADZI DOKUMENTACJĘ

1. Rejestr dzieci i młodzieży zgłaszających się na badania.
2. Skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni.
3. Rejestr udzielonej pomocy.
4. Dokumentację badań – karty indywidualne.
5. Dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych.
6. Dzienniki zajęć specjalistycznych z grupą.
7. Dokumentację dzieci, młodzieży i ich rodzin objętych w poradni terapią.
8. Dokumentację dotyczącą podnoszenia jakości pracy poradni.
9. Dokumentację dotyczącą awansu zawodowego pracowników poradni.
10. Plany rozwoju poradni oraz roczne plany pracy poradni.
11. Plany nadzoru pedagogicznego.
12. Sprawozdania z realizacji zadań statutowych i innych.
13. Protokoły posiedzeń Zespołu Orzekającego oraz Rady Pedagogicznej.
14. Księgę Uchwał Rady Pedagogicznej.
15. Dokumentację personalną pracowników.
16. Tygodniowy rozkład zajęć pracowników.
17. Regulamin pracy.
18. Roczne plany finansowe.
19. Księgę inwentarzową środków trwałych.
20. Księgę inwentarzową.
21. Spis księgozbioru.
22. Książkę materiałową.
23. Księgę korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
24. Pocztową książkę nadawczą.

§ 8**ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH ORAZ
INNYCH PRACOWNIKÓW PORADNI****I. Do zadań pracowników pedagogicznych poradni należy :**

1. Diagnoza psychologiczna, pedagogiczna, logopedyczna. W uzasadnionych przypadkach diagnoza może być prowadzona w domu rodzinnym dziecka, placówce do której uczęszcza lub w punkcie konsultacyjnym poradni.
2. Sporządzanie pisemnych opinii i orzeczeń na temat badanych.
3. Prowadzenie terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej :
 - a. terapia dzieci i młodzieży z zaburzeniami zachowania,
 - b. terapia rodzin niewydolnych wychowawczo
 - c. terapia dzieci upośledzonych umysłowo,
 - d. terapia dzieci w celu stymulacji pozytywnego rozwoju osobowości,
 - e. terapia dla małych dzieci w celu wczesnego wspomagania rozwoju psychofizycznego,
 - f. terapia dzieci moczących się,
4. Prowadzenie terapii pedagogicznej indywidualnej i grupowej :
 - a. terapia pedagogiczna dzieci z trudnościami w nauce :
 - ❖ reedukacja,
 - ❖ zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - ❖ terapia dzieci z problemem dysleksji
 - b. terapia i ćwiczenia mające na celu profilaktykę niepowodzeń szkolnych.
5. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci i młodzieży :
 - a. z opóźnionym rozwojem mowy
 - b. z dyslalią, afazją, zaburzeniami dysartrycznymi
 - c. jękających się
 - d. z rozszczepami podniebienia
 - e. z zaburzeniami słuchu fonematycznego
 - f. z niedosłuchem
6. Inne formy terapii indywidualnej i grupowej, w tym socjoterapia.
7. Prowadzenie zajęć warsztatowych dla dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców z zakresu

- a. profilaktyki uzależnień,
 - b. promocji zdrowego stylu życia,
 - c. profilaktyki zaburzeń rozwojowych i trudności wychowawczych,
 - d. integracji i adaptacji dzieci i młodzieży w nowym środowisku szkolnym,
 - e. poradnictwa i doradztwa zawodowego,
 - f. metod efektywnego uczenia się,
 - g. komunikacji społecznej i interpersonalnej,
 - h. negocjowania i umiejętnego rozwiązywania konfliktów,
 - i. przemocy i agresji w szkołach,
 - j. umiejętności radzenia sobie ze stresem,
 - k. umiejętności wychowawczych
 - l. asertywności oraz inne
8. Szerzenie wiedzy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej w środowisku dzieci i młodzieży w formie : prelekcji, pogadanek, wykładów, spotkań, itd.
9. Prowadzenie doradztwa, mediacji, konsultacji oraz interwencji w środowisku szkolnym i rodzinnym dzieci i młodzieży :
- a. udzielanie indywidualnych porad osobom zgłaszającym się po pomoc,
 - b. udostępnianie materiałów i opracowań merytorycznych potrzebnych do pracy dydaktycznej i wychowawczej zainteresowanym,
 - c. pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej,
 - d. uczestniczenie w posiedzeniach Rad Pedagogicznych w szkołach,
 - e. uczestniczenie w wywiadówkach, spotkaniach z rodzicami w szkołach.
 - f. uczestniczenie w naradach dyrektorów placówek,
 - g. uczestniczenie w posiedzeniach Zarządów, sesjach Rad Gminnych, Komisji ds. Alkoholowych w Urzędzie Miasta i Gmin, innych,
 - h. konsultowanie na bieżąco współpracy z przydzielonymi szkołami, praca bezpośrednia w terenie,
 - i. rozwiązywanie trudnych spraw dzieci i młodzieży bezpośrednio w domu rodzinnym,
 - j. omawianie wyników pracy diagnostycznej z rodzicami i nauczycielem w szkole,
 - k. uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Orzekającego w poradni
 - l. dbanie o dokumentację merytoryczną badanych dzieci oraz pozostałe dokumenty obowiązujące w poradni.
10. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.10.1997r. /Dz.U.nr 133 poz. 883/.
11. Praca w punktach konsultacyjnych poradni.
12. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

13. Szczegółowy przydział obowiązków pracownicy pedagogiczni otrzymują indywidualnie od dyrektora poradni.

II. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy :

1. Organizacja i prowadzenie służby w zakresie bhp przez osoby posiadające kwalifikacje
2. Powadzenie pracy sekretariatu, w tym wszelkich ksiąg i dokumentów, które wiążą się z sekretariatem poradni,
3. Dbanie o czystość i higienę pomieszczeń poradni,
4. 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 zmieniającymi niniejszy statut.
4. W sprawach nie objętych Statutem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy o systemie Oświaty i Karty Nauczyciela.
5. Uchyła się dotychczasowy Statut Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej w Bodzentynie uchwalony przez Radę Pedagogiczną 18 kwietnia 2001r.