

STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

w MIELCU

OPRACOWANY NA PODSTAWIE

- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.),
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2013r. poz. 199 ze zm.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1743).

§ 1

1. Nazwa poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Mielcu.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Mielecki.
3. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna zwana dalej Poradnia ma siedzibę główną w Mielcu, przy ul. Sękowskiego 2B oraz posiada punkty konsultacyjno-diagnostyczne położone w gminie Radomyśl Wielki oraz w Padwi Narodowej.
5. Poradnia używa:
 - 1) Pieczęci urzędowej: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Mielcu
 - 2) Pieczęci podłużnej:

PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA
36-300 Mielec ul. Sękowskiego 2B
tel. 17 788-49-78, 606 503 243
NIP 817-10-67-995

3) Szyldu, gdzie na czerwonym tle widnieje biały napis:
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
w Mielcu

4) Strony internetowej: www.poradniamielec.pl

6. Teren działania poradni obejmuje gminę miejską Mielec oraz gminy: Mielec, Borowa, Czermin, Gawłuszowice, Padew, Przecław, Radomyśl Wielki, Tuszów, Wadowice. Pomocy dzieciom, uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek miasta i gminy udzielają pracownicy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Mielcu również w utworzonych filiach Poradni.
7. Poradnia jest budżetową jednostką organizacyjną. Obsługę finansową Poradni prowadzi Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego.

§ 2

Celem poradni psychologiczno – pedagogicznej jest 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 wychowaniem i kształceniem młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 3

Do zadań poradni należy:

- 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży,
- 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 4

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 5

1. Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.

2. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły i placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
3. 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 i placówki.

§ 6

1. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 1) wydanie opinii,
 - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
 - 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

§ 7

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach.
2. Poradnia wydaje opinie na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku.
3. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, na wniosek poradni rodzic dziecka przedstawia zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń – zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
4. Opinia Poradni zawiera:
 - 1) oznaczenie Poradni wydającej opinię;
 - 2) numer opinii;
 - 3) datę wydania opinii;
 - 4) imię i nazwisko osoby, której dotyczy opinia, PESEL a w przypadku braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia – również nazwę i adres szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
 - 5) 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;
 - 6) zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
 - 8) podpis dyrektora Poradni.
5. Dzieci i młodzież oraz ich rodzice mogą uzyskać w poradni informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni. Informację wydaje się na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której dotyczy informacja.

§ 8

1. Poradnia realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
- 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) prowadzenie warsztatów;
 - 12) wykłady i prelekcje;
 - 13) udział w spotkaniach rad pedagogicznych, nauczycieli, wychowawców;
 - 14) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.

§ 9

1. W Poradni działają Zespoły Orzekające, które powołuje dyrektor Poradni.
2. W skład Zespołu Orzekającego wchodzi:
- 1) dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący Zespołu,
 - 2) psycholog - opracowujący diagnozę psychologiczną,
 - 3) pedagog - opracowujący diagnozę pedagogiczną,
 - 4) lekarz,
 - 5) inni specjaliści, w tym osoby spoza Poradni, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny.
3. Zadaniem Zespołu Orzekającego jest orzekanie o:
- 1) potrzebie nauczania indywidualnego dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
 - 2) potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
 - 3) potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych,

- 4) potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 5) opiniowanie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
4. Tryb i sposoby działania Zespołu Orzekającego określają odrębne przepisy.

§ 10

Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor Poradni,
- 2) Rada Pedagogiczna.

§ 11

1. Do kompetencji Dyrektora Poradni należy:
 - 1) kierowanie działalnością Poradni i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) tworzenie i propagowanie pozytywnego wizerunku Poradni w środowisku,
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Poradni,
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa klientom i pracownikom Poradni w czasie popytu na terenie placówki,
 - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników, decydujący w szczególności w sprawach:
 - 1) doboru, zatrudniania i zwalniania pracowników Poradni,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Poradni,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni.
3. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
4. W Poradni jest utworzone stanowisko Wicedyrektora, do zadań którego należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 2) współpraca w zakresie organizacji pracy na każdy rok szkolny,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, a zwłaszcza:
 - a. planuje, organizuje i przeprowadza badanie jakości wydawanych dokumentów i realizowanych działań specjalistycznych,

- b. kontroluje dokumentację badanych, dzienników pracy, dokumentacji z prowadzonych terapii,
- c. koordynuje przygotowanie i przeprowadzanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy, przedstawia raport z ewaluacji Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej,
- d. dba o dyscyplinę pracy pracowników pedagogicznych oraz o rytmiczność realizacji napływających zgłoszeń i terminowości opracowania opinii,
- e. wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- f. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- g. planuje u współorganizuje szkoleniowe Rady Pedagogiczne,
- h. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- i. realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczegółowych Rozporządzeń Rady Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego.

§ 12

1. W poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Poradni i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni a pod jego nieobecność inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na początku roku szkolnego, w połowie roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Poradni, organu prowadzącego Poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
6. Dyrektor poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni, oraz innych uchwał wynikających z organizacji pracy Poradni,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych Poradni,

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy plan pracy,
 - 2) projekt planu finansowego Poradni,
 - 3) wniosków Dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym Poradni odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

§ 14

1. W wypadku pojawienia się kwestii spornych pomiędzy organami Poradni ich rozwiązanie następuje na drodze głosowania, zwykłą większością głosów, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, w której uczestniczy co najmniej 2/3 jej członków. W wypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Decyzja musi być zaprotokołowana.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste pracowników i klientów Poradni.

§ 15

1. Poradnia realizuje zadania współdziałając z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.
2. Współdziałanie polega między innymi na:
 - 1) konsultacjach,
 - 2) wymianie doświadczeń i informacji,
 - 3) współorganizowaniu szkoleń, warsztatów itp.,
 - 4) podejmowaniu działań w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie,
 - 5) podejmowaniu działań (w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci i ich środowiska lokalnego.
3. Szczegółowe zasady współdziałania w konkretnej sprawie ustala dyrektor Poradni we współpracy z Radą Pedagogiczną.

§ 16

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych.
2. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

3. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz sposób ich realizacji ustala Dyrektor Poradni w indywidualnych zakresach obowiązków.
4. Do podstawowych zadań pracowników pedagogicznych zgodnie z ich kwalifikacjami należy:
 - 1) prowadzenie działalności diagnostycznej psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej oraz opiniowanie na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, w tym zawsze udzielanie informacji o wynikach procesu diagnostycznego,
 - 2) prowadzenie działań orzecznich,
 - 3) prowadzenie działań informacyjnych, profilaktycznych i doradczych,
 - 4) poradnictwo i konsultacje,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie zajęć z zakresu terapii psychologicznej, pedagogicznej lub logopedycznej ustalonych przez prowadzącego specjalistę na podstawie dokonanej diagnozy, w uzasadnionych przypadkach konsultowanych w powołanym zespole diagnostyczno-terapeutycznym,
 - 6) współdziałanie z rodzicami lub opiekunami prawnymi, pedagogami szkolnymi i nauczycielami w zakresie wczesnego wykrywania zaburzeń, mogących spowodować lub powodujących trudności w funkcjonowaniu poznawczym i/lub emocjonalno--społecznym dziecka/ucznia,
 - 7) przygotowywanie i prowadzenie grup wsparcia dla rodziców lub opiekunów prawnych dzieci objętych opieką przez Poradnię oraz dla rodziców lub opiekunów prawnych innych uczniów z edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych placówek.
 - 8) przygotowywanie i/lub prowadzenie, w miarę możliwości czasowo-organizacyjnych różnych form informacyjno-szkoleniowych oraz grup wsparcia dla pracowników placówek oświatowych,
 - 9) prowadzenie dokumentacji diagnostyczno-terapeutycznej.
5. Pracownicy pedagogiczni odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece w czasie zajęć.
6. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów,
 - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron 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) 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,
- 9) doskonalenie umiejętności zawodowych.

7. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy,
- 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,
- 5) doskonalenie umiejętności zawodowych.

8. 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) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Poradnię
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) doskonalenie warsztatu pracy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

9. W poradni zatrudniani są pracownicy administracji i obsługi.

10. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) zapewnienie zgodności działań z *Ustawą o zamówieniach publicznych*,
- 3) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stosownymi przepisami,
- 4) prowadzenie archiwizacji zgodnie ze stosownymi przepisami,
- 5) zapewnienie warunków pracy i nauki zgodnych z przepisami dotyczącymi BHP na terenie budynku Poradni.

11. Warunki wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy. Szczegółowe indywidualne zakresy obowiązków ustala Dyrektor Poradni.

§ 17

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 – w terminie do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji poradni zatwierdza organ prowadzący poradnię w terminie do 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.

§ 18

Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 19

1. Dzienny czas pracy wyznacza Dyrektor Poradni po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Czas pracy pracownika Poradni zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin pracy tygodniowo.
3. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z uczniami, rodzicami i nauczycielami wynosi 20 godzin.

§ 20

1. Prawa i obowiązki pracowników pedagogicznych poradni określają przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.
2. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określa Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze.
3. Porządek i dyscyplinę pracy, obowiązki i uprawnienia pracowników poradni określa Regulamin Organizacyjny Poradni.

§ 21

Poradnia prowadzi:

1. wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
2. rejestr wydanych opinii ,
3. rejestr wydanych orzeczeń,

4. rejestr wydanych informacji o wynikach diagnozy,
5. karty indywidualne badanych dzieci i młodzieży ,
6. indywidualne dzienniki pracy,
7. dzienniki zajęć specjalistycznych pracowników pedagogicznych Poradni,
8. protokoły posiedzeń Zespołów Orzekających,
9. inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

1. Nowelizacji Statutu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej dokonuje się na wniosek Rady Pedagogicznej lub Dyrektora placówki.
2. Statut Poradni oraz jego zmiany przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Zmiany wprowadza się drogą aneksu.
4. Statut wchodzi w życie po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 23

1. Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną Poradni Psychologiczno - Pedagogiczną w Mielcu w dniu 06 października 2017r.
2. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 02 stycznia 2018 roku.
3. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 15 grudnia 2017r.