**STATUT**

**PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

**W TUCHOLI**

**Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
2. Ustawa z dnia 14 .12. 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
3. Ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U.   
   nr 106, poz. 668 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 7.09. 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno –pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 01.02.2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r. poz.199).
7. Rozporządzenie MEN z 25.08.2017 r. mieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1647).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 24.08.2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 09.08.2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach   
   i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 09.08.2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U.   
    z 2017 r. poz. 1578).
11. Rozporządzenie MEN z 28.08.2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 11.08.2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25.08.2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U.   
    z 2017 r. poz. 1658).
14. Rozporządzenie MEN z 09.08. 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).
15. Rozporządzenie MEN z 09.08.2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczani dzieci   
    i młodzieży ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 ).
16. Rozporządzenie MEN z 28.08.2017 r. zmieniające .rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci   
    i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1656 ).
17. Rozporządzenie MEN z 23.08.2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1655).
18. Decyzji Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 31.07.2009 r. w sprawie wskazania PPP w Tucholi jako właściwej poradni do wykonywania zadań dotyczących wydawania orzeczeń i opinii dla dzieci niewidomych i słabo widzących, niesłyszących  
    i słabo słyszących oraz dzieci z autyzmem.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**.

Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tucholi, zwany dalej „Statutem” jest podstawowym dokumentem wewnętrznym, określa cele i zadania oraz sposób wykonywania zadań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tucholi, zwanej dalej „Poradnią”, jej organizację oraz kompetencje.

**§ 2.**

1. Placówka nosi nazwę Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Tucholi.
2. Siedziba Poradni mieści się w Tucholi przy ul. Piastowskiej 30.

**§ 3.**

1. Terenem działania Poradni jest powiat tucholski obejmujący gminy: Cekcyn, Gostycyn, Kęsowo, Lubiewo, Śliwice, Tuchola.
2. Teren działania poradni określa organ prowadzący poradnię.

**§ 4.**

Poradnia jest placówką publiczną, dla której organem prowadzącym jest   
Starostwo Powiatowe w Tucholi.

**§ 5.**

Nadzór merytoryczny nad placówką sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

**§ 6.**

1. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół   
   i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.
2. W przypadku dzieci nie uczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
3. Uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania Poradni oraz niezamieszkałym w rejonie działania Poradni można udzielać pomocy w sytuacji zawarcia porozumienia między organami prowadzącymi poradnie.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

**Rozdział II**

**Cele i zadania poradni oraz sposób wykonywania tych zadań**

**§ 1.**

Celem Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tucholi jest:

1. Udzielanie dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Udzielenie pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
3. Udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem   
   i kształceniem dzieci i młodzieży ich rodzicom, opiekunom i nauczycielom.
4. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 2.**

Do zadań poradni należy:

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży w celu:
2. określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
3. określenia indywidualnych możliwości psychofizycznych;
4. wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu;
5. wskazanie sposobu rozwiązania zgłaszanego problemu.
6. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom lub opiekunom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
7. prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
8. udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagających pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
9. udzielanie pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
10. udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
11. udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
12. udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
13. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli  
    w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez:

* 1. udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w 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;
  2. udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego;
  3. udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  4. udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych oraz specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  5. współpracę 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 rewalidacyjno-wychowawczych;
  6. współpracę, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki albo rodzica dziecka niepełnosprawnego lub pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego   
     w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego, niepełnosprawnego ucznia;
  7. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci   
     i młodzieży;
  8. prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci   
     i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
  9. udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

1. Organizowanie i prowadzenie wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poprzez zaplanowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jakości ich pracy w zakresie:
   1. wynikającym z kierunków realizacji przez kuratora oświaty polityki oświatowej państwa, ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
   2. wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
   3. realizacji podstaw programowych;
   4. rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
   5. analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
   6. potrzeb zdiagnozowanych na podstawie powyższej analizy;
   7. innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
2. Podejmowanie innych zadań wynikających z potrzeb lokalnego środowiska.

**§ 3**

* + 1. Pomoc świadczona przez poradnię jest udzielana w formie:

1. indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży;
2. diagnozy;
3. terapii rodzin;
4. prowadzenia grup wsparcia;
5. prowadzenia mediacji;
6. interwencji kryzysowej;
7. warsztatów;
8. porad i konsultacji;
9. wykładów i prelekcji;
10. działalności informacyjno- szkoleniowej;
11. organizowania i prowadzenia 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.
    * 1. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
12. pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
13. ustalenia sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
14. zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
15. wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

**§ 4.**

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów logopedów i doradców zawodowych
2. Zadania poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane przy pomocy innych specjalistów, w szczególności przy pomocy lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
3. 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.
4. Pracownicy poradni realizują zadania na terenie swojej placówki, na terenie placówek oświatowych w rejonie działania poradni, na terenie instytucji wspierających rozwój dzieci i młodzieży, a także w środowisku rodzinnym dziecka.
5. Szczegółowe zadania poradni, sposób ich realizacji, terminy oraz zakres odpowiedzialności za ich wykonanie ustalony jest w planie pracy placówki na dany rok szkolny.

**§ 5.**

1. W Poradni działa zespół orzekający, zwany dalej „ Zespołem”, który powoływany jest przez dyrektora Poradni.
2. Zespół wydaje:
3. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie lub zagrożonej niedostosowaniem, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
4. orzeczenia o 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;
5. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
6. orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla dzieci i młodzieży   
   z niepełnosprawnością umysłową w stopniu głębokim;
7. opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
8. Zespół wydaje orzeczenia i opinie dla:
9. dzieci i uczniów uczęszczających do przedszkoli, szkół i ośrodków, mających siedzibę na terenie działania poradni;
10. dzieci, które nie rozpoczęły spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i nie korzystają z wychowania przedszkolnego oraz dzieci, które nie są objęte zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi a zamieszkują na terenie powiatu tucholskiego;
11. dzieci i młodzieży nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub ośrodka   
    a zamieszkujących na terenie powiatu tucholskiego.
12. Zespół Orzekający Poradni działa w oparciu o Regulamin stanowiący Załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 6.**

1. Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w ustawie z 07.09. 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z 14.12. 2016 r. Prawo oświatowe, w ustawie z 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach niż określone powyżej, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
3. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Wniosek można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej; powinien zawierać uzasadnienie.
5. Osoba, która składa wniosek, może dołączyć do niego posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki także opinie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce.
6. 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. W takich przypadkach opinię wydaje się w ciągu 7 dni od przedstawienia zaświadczenia.
7. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia, poradnia może zwrócić się do dyrektora odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza   
   o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.
8. Na pisemny wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, Poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której uczeń uczęszcza.
9. Na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, Poradnia wydaje informację   
   o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.
10. Opinia Poradni zawiera:
11. oznaczenie Poradni;
12. numer opinii;
13. datę wydania opinii;
14. imię i nazwisko dziecka lub pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL, serię i Numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej   
    w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza;
15. określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia, w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;
16. stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia oraz szczegółowe jej uzasadnienie;
17. wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;
18. wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien zastosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;
19. imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;
20. podpis dyrektora poradni.

**§ 7.**

1. W Poradni działa zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. Zespół działa w oparciu o zarządzenie dyrektora Poradni na określony rok szkolny;   
   w zarządzeniu tym dyrektor powołuje skład zespołu.
3. Pracę zespołu koordynuje dyrektor poradni albo pracownik merytoryczny upoważniony przez dyrektora.
4. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
5. pedagodzy posiadający kwalifikacje odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
6. psycholodzy;
7. logopedzi;
8. inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
9. Do zadań zespołu należy w szczególności:
10. ustalenie na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii   
    o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowania barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
11. nawiązanie współpracy z przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do której uczęszcza dziecko lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienie spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
12. nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno – rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad   
    i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka;
13. nawiązanie współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej celu zapewnienia dziecka   
    i jego rodzinie pomocy, stosownie do potrzeb;
14. opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacja programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
15. ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
16. analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

1. Zespół ma obowiązek dokumentowania swoich działań prowadzonych w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka zawierający:
2. imię i nazwisko dziecka;
3. numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
4. ocenę sprawności dziecka w zakresie motoryki dużej, małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
5. ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie   
   i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających jego aktywność   
   i uczestnictwo w życiu społecznym;
6. informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.
7. Zespół współpracuje z rodziną dziecka poprzez:
8. udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych   
   w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami   
   i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji   
   na zachowania;
9. udzielanie instruktażu porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy   
   z dzieckiem;
10. identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym oraz pomoc   
    w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz   
    w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
11. Program określa:
12. sposób realizacji celów rozwojowych, ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie dziecka w tym jego aktywność i uczestnictwo wżyciu społecznym;
13. wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
14. w zależności od potrzeb zakres współpracy ujęty w punkcie 5 b, c, d;
15. sposób oceny postępów dziecka.

1. Wymiar czasu zajęć z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju wynosi :
2. zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu;
3. miesięczny wymiar godzin wczesnego wspomagania rozwoju ustala dyrektor poradni w porozumieniu z organem prowadzącym w zależności od potrzeb   
   i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół;
4. w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju może być wyższy niż 8 godzin w miesiącu.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju mogą być prowadzone:
6. indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
7. w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju z tym, że liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 3.
8. Miejsce prowadzenie zajęć ustala dyrektor poradni w porozumieniu z rodzicami dziecka; zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju mogą być prowadzone na terenie poradni lub w domu rodzinnym dziecka, szczególnie z dziećmi do 3 roku życia.

**Rozdział III**

**Organy Poradni, zasady ich współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 1**

Organami poradni są:

* 1. dyrektor,
  2. rada pedagogiczna.

**§ 2**

* + 1. Kompetencje Dyrektora Poradni:

1. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni osób: pracowników pedagogicznych, administracyjnych, obsługi i wolontariuszy,
2. reprezentuje Poradnię na zewnątrz,
3. decyduje w sprawach:
   1. zatrudniania i zwalniania pracowników,
   2. przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych,
   3. występowania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami   
      w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. kieruje bieżącą działalnością merytoryczną Poradni;
5. sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do pracowników pedagogicznych Poradni,
6. dokonuje oceny pracowników samorządowych,
7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni,
8. organizuje obsługę administracyjną i finansową Poradni,
9. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
10. ma prawo wstrzymania powyższych uchwał, jeżeli postanowienia zawarte w tych uchwałach wzbudzają wątpliwości, co do zgodności z przepisami prawa; w takim przypadku Dyrektor przekazuje uchwały do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Poradnię,
11. wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
    1. ustala kalendarz organizacji roku szkolnego,
    2. ustala przydział czynności pracowników Poradni,
    3. przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
    4. przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego,
    5. koordynuje w Poradni system wczesnego wspomagania rozwoju,
    6. zapewnia w siedzibie Poradni bezpieczne warunki pracy: higieniczno-sanitarne  
       i przeciwpożarowe,
    7. odpowiada za majątek Poradni,
    8. odpowiada za składanie okresowych sprawozdań z działalności Poradni,
    9. odpowiada za realizację zadań określonych w zarządzeniach organów nadzorujących  
       i kontrolujących Poradnię;
    10. podejmuje decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych czy innych sytuacji szczególnych.
        1. Dyrektor poradni powołany jest przez organ prowadzący placówkę.
        2. Funkcję dyrektora powierza się na okres 5 lat.
        3. Dyrektor może być odwołany z funkcji kierowniczej:
12. na własną prośbę;
13. z inicjatywy organu prowadzącego poradnię;
14. na umotywowany wniosek rady pedagogicznej;
15. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 3**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
2. dyrektor Poradni, będący jednocześnie jej przewodniczącym,
3. pracownicy pedagogiczni poradni.
4. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
5. stanowiące:
6. uchwala statut poradni;
7. zatwierdza roczny plan pracy poradni i sprawozdania okresowe z jego realizacji (dyrektor poradni przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności placówki);
8. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
9. ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników merytorycznych;
10. opiniujące:
11. organizację pracy poradni,
12. projekt planu finansowego placówki,
13. wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
14. propozycje dyrektora przydziału pracownikom zakresu czynności w ramach etatu oraz nadgodzin.
15. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i ustala sposób ich realizacji w odniesieniu do spraw organizacyjnych, merytorycznych i pracowniczych poradni (uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności 2/3 całej rady).

4. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 4**

* 1. Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna w oparciu o zasady współdziałania organów Poradni podejmują proceduralne działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami; między pracownikami oraz między dyrektorem   
     a pracownikami.
  2. Każdy z wymienionych organów działa w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i w zakresie przewidzianym regulaminami obowiązującymi w Poradni.
  3. Wszelkie spory muszą być rozwiązywane w sposób demokratyczny, obiektywny i muszą służyć dobru dziecka i placówki.
  4. W przypadku nie rozwiązania sporu Dyrektor wnioskuje o mediację do organu prowadzącego Poradnię.

**Rozdział IV**

**Organizacja pracy Poradni**

**§ 1.**

Poradnia posiada nadany uchwałą nr 241/516/2010 Zarządu Powiatu Tucholskiego regulamin organizacyjny.

**§ 2.**

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego.
3. Obowiązkowy wymiar godzin zajęć pracowników pedagogicznych wynosi 20 godzin   
   i obejmuje czas przeznaczony na bezpośrednią pracę z dziećmi i młodzieżą, z ich opiekunami prawnymi, rodzicami, nauczycielami i innymi osobami działającymi na rzecz dzieci, prowadzoną w poradni i poza jej siedzibą.
4. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem  
   i doskonaleniem zawodowym realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć w ramach 40 godzinnego czasu pracy.
5. Obowiązkowy czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin.
6. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego   
   w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
7. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego   
   w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela.

**§ 3.**

1. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni.
2. Dyrektor ma obowiązek przekazać projekt arkusza do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym, które powinny wydać opinie w ciągu 10 dni, lecz nie później niż do 19 kwietnia.
3. Następnie Dyrektor Poradni kieruje arkusz celem jego zatwierdzenia do organu prowadzącego (w terminie do 21 kwietnia).
4. Organ prowadzący przekazuje arkusz organizacji do organu nadzoru pedagogicznego, który wyrazi w ciągu 10 dni swoją opinię, nie później jednak niż do 20 maja Zatwierdzenie arkusza przez organ nadzoru pedagogicznego będzie następowało najpóźniej 29 maja.
5. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku wprowadzenia do dnia 30 września danego roku zmian doz zatwierdzonego arkusza organizacji sporządzonego przez dyrektora poradni; z tym, że opinie organizacji wiązkowych mają być składane w ciągu   
   4 dni a zatwierdzenie arkusza przez organ prowadzący- w ciągu 7 dni.
6. Po 30 września zmiany w arkuszu nie wymagają żadnych opinii, a jedynie zatwierdzenia przez organ prowadzący, które nastąpi w ciągu 7 dni.

**§ 4.**

1. W Poradni obowiązuje instrukcja kancelaryjna określająca postępowanie z dokumentacją i jej obieg.
2. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
   1. arkusz organizacyjny;
   2. plan pracy na dany rok szkolny;
   3. zeszyty pracy;
   4. dzienniki pracy;
   5. dokumentację badań;
   6. sprawozdania z realizacji planu pracy;
   7. dokumentacja zajęć specjalistycznych;
   8. plan nadzoru pedagogicznego dyrektora;
   9. sprawozdanie z planu nadzoru pedagogicznego;
   10. wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierając numer nadany przez poradnie przy zgłoszeniu, imię ( imiona ) i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i Numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz adres zamieszkania;
   11. rejestr wydawanych opinii i rejestr wydawanych orzeczeń, zawierający numer;
   12. porządkowy, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;
   13. ewidencję badanych;
   14. książka udzielonej pomocy;
   15. księga korespondencji;
   16. protokolarz Rady Pedagogicznej;
   17. protokolarz pracy Zespołu Orzekającego;
   18. lista obecności;
   19. księgi inwentarzowe;
   20. księga zarządzeń;
   21. inna dokumentacja zgodna z obowiązującym stanem prawnym.
3. Dopuszcza się możliwość prowadzenia części dokumentacji, to jest wykazu alfabetycznego dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni oraz rejestru wydanych opinii i orzeczeń w formie elektronicznej; za zgodą organu prowadzącego Poradnię, dokumentacja powyższa może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej.
4. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:
   1. zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną,
   2. zabezpieczenia danych stanowiących dokumentacje elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych,
   3. zabezpieczenia danych stanowiących dokumentacje elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
   4. rejestrowania historii zmian i ich autorów.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie powyższych rejestrów   
   w formie papierowej.

**§ 5.**

Wykaz pieczątek używanych w PPP w Tucholi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**Rozdział V**

**Zakresy zadań, obowiązki, prawa pracowników Poradni**

**§ 1.**

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych, obsługi oraz konsultantów.
2. Pracownikami pedagogicznymi są:
3. Psycholodzy,
4. pedagodzy,
5. logopedzi.

1. W poradni można zatrudnić także doradców zawodowych.
2. W Poradni zatrudnia się lekarzy konsultantów, którzy są członkami zespołu orzekającego poradni.

**§ 2.**

1. Liczbę pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Poradni ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w zależności od ilości zadań, ilości osób objętych opieką, rozległością i specyfiką terenu działania Poradni.
2. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor Poradni w porozumieniu   
   z organem prowadzącym w zależności od potrzeb Poradni.

**§ 3.**

* + 1. W Poradni dopuszcza się możliwość udzielania pomocy dzieciom i młodzieży przez wolontariuszy.
    2. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.

1. Dyrektor Poradni informuje wolontariusza o specyfice pracy Poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców   
   i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni.
2. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
   * + 1. zakres, sposób i czas wykonywania zadań,
       2. czas trwania porozumienia,
       3. zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci   
          i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni,
       4. zobowiązanie wolontariusza do przestrzegania ustalonych w Poradni zasad   
          i obowiązków,
       5. postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
     1. Dyrektor Poradni ubezpiecza wolontariusza od odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaniem przez niego zadań.
     2. Dyrektor poradni zapewnia warunki umożliwiające wykonywanie zadań przez wolontariusza.
     3. Wolontariusze wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.
     4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu, we współpracy   
        z pracownikami pedagogicznymi Poradni oraz pod nadzorem Dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

**§ 4.**

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Poradni określa Regulamin Pracy, będący załącznikiem do Zarządzenia  
   nr 10 Dyrektora Poradni.
2. Zasady postępowania oraz obowiązki pracowników zatrudnionych w Poradni, wartości  
    i standardy zachowania określa Kodeks etyczny, będący załącznikiem do Zarządzenia   
   Nr 32 Dyrektora Poradni.
3. Zasady oceniania pracowników pedagogicznych Poradni określa Regulamin oceniania, będący załącznikiem do zarządzenia Dyrektora Poradni nr 7.
4. Zasady naboru na stanowisko urzędnicze w Poradni określa Regulamin będący załącznikiem do zarządzenia dyrektora Poradni nr 17.
5. Zasady oceniania pracowników samorządowych zatrudnionych w Poradni określa Regulamin będący załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora Poradni nr 18
6. Zasady wynagrodzeń za pracę reguluje Regulamin wynagradzania, będący załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora Poradni nr 19.
7. Szczegółowe zadania , zakresy czynności oraz odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawarte są w ich aktach osobowych.
8. Nauczyciel Poradni, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny ( Dz. U. nr 88, poz. 553  
    z późniejszymi zmianami).
9. Prawa i obowiązki nieujęte w Statucie określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

**§ 5.**

1. Wszyscy pracownicy pedagogiczni Poradni zobowiązania są do realizacji zadań statutowych w ramach swoich kompetencji na terenie Poradni oraz poza nią, to jest  
    w przedszkolach, szkołach, placówkach oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
2. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania określone w planie pracy Poradni i są odpowiedzialni za jakość pracy i jej wyniki.
3. Przebieg realizowanych zadań powinien być zgodny z standardami współczesnego poradnictwa przy pełnym zaangażowaniu pracownika.
4. Do szczegółowego zakresu zadań pracowników pedagogicznych należy:
5. ścisła współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami z terenu działania Poradni,
6. ścisłe współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi oraz nauczycielami ucznia,
7. przeprowadzania diagnozy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej,
8. prowadzenie terapii psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej,
9. prowadzenie różnych form pomocy indywidualnej i grupowej dla dzieci, młodzieży   
   i ich rodziców oraz nauczycieli,
10. planowanie pracy i jej prowadzenie zgodnie z obowiązującym planem,
11. prawidłowego i rzetelnego prowadzenia dokumentacji merytorycznej,
12. stosowanie twórczych i innowacyjnych form pracy,
13. dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych,
14. prawidłowe zabezpieczanie narzędzi diagnostycznych, troskę o estetykę gabinetów,
15. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
16. wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, jego zdolności i zainteresowań,
17. współdziałanie z rodzicami i opiekunami dziecka,
18. współdziałanie z placówkami oświatowymi,
19. współpraca z innymi instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi rozwój dziecka   
    i rodziny,
20. realizowanie zaleceń dyrektora.
21. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do:
22. przestrzegania tajemnicy zawodowej,
23. uzyskiwania zgody rodziców do wszelkich działań podejmowanych w celu udzielanie właściwej pomocy dzieciom i młodzieży,
24. obiektywnego i etycznego stosunku do dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
25. przestrzegania przepisów prawa, regulaminów i zarządzeń obowiązujących   
    w Poradni.
26. Pracownik ma prawo do:
    * + 1. współdecydowania o celach i zadaniach Poradni jako członek Rady Pedagogicznej,
        2. decydowania w zakresie doboru metod przy realizacji zadań,
        3. wsparcia merytorycznego i metodycznego ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych placówek naukowo-oświatowych.

**Rozdział VI**

**Postanowienia końcowe**

1. Poradnia jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157   
   poz. 1240).
2. Obsługę finansową prowadzi PZO Tuchola.
3. Obsługę kadrową prowadzą kadry w Starostwie Powiatowym.