



STATUT

PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W TUCHOLI

Tuchola, kwiecień 2024

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tucholi działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
2. Ustawa z dnia 14.12. 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z póź. zm.)
3. Ustawa z dnia 14.12. 2016 r. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z póź. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z póź. zm.).
5. 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 2023 r. poz. 2499)
6. 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 2023 r. poz. 2061).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 24.08.2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
8. 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 2023 r. poz. 1798).
9. 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).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25.08.2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024 r. poz. 15).
11. 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 2023 r. poz. 2301).
12. 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.
13. Uchwała nr 241/516/2010 Zarządu Powiatu Tucholskiego wprowadzająca Regulamin organizacyjny.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tucholi, zwana dalej „Poradnią”, jest publiczną placówką oświatową.
2. Siedziba Poradni znajduje się w Tucholi przy ul. Piastowskiej 30.
3. Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tucholi, zwany dalej „Statutem” jest podstawowym dokumentem wewnętrznym, określającym cele i zadania oraz sposób wykonywania zadań przez Poradnie, jej organizację oraz kompetencje.
4. Poradnia używa pieczęci o treści:

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

ul. Piastowska 30, 89-501 Tuchola

tel. 52 334 38 63

NIP: 561-14-37-384

5. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Tucholi, które określa teren działania Poradni stanowiący powiat tucholski, obejmujący gminy: Cekcyn, Gostycyn, Kęsowo, Lubiewo, Śliwice, Tuchola.
6. Nadzór merytoryczny nad placówką sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
7. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni. W przypadku dzieci nie uczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. 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.
8. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 2

Cele i zadania poradni

1. Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży profesjonalnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także 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:
 - a) określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - b) określenia indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - c) wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu;
 - d) wskazanie sposobu rozwiązania zgłaszanego problemu.
 - 2) Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom lub opiekunom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
 - b) udzielanie wsparcia dzieciom i młodzieży wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) udzielanie pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - d) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - e) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - f) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych;
- 3) Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez:
 - a) 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;
- b) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - c) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) udzielanie nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych oraz specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - h) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - i) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.
- 4) Organizowanie i prowadzenie wspomaganie 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:
- a) 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;
 - b) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
 - c) realizacji podstaw programowych;
 - d) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - e) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
 - f) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie powyższej analizy;
 - g) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
- 5) Podejmowanie innych zadań wynikających z potrzeb lokalnego środowiska.

3. 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.
4. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 2) ustalenia sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 3) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
 - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

§ 3

Organy Poradni i ich kompetencje

1. Organami poradni są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Kompetencje Dyrektora Poradni:
 - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni osób: pracowników pedagogicznych, administracyjnych, obsługi i wolontariuszy,
 - 2) reprezentuje Poradnię na zewnątrz,
decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych,
 - c) występowania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) kieruje bieżącą działalnością merytoryczną Poradni;
 - 4) sprawuje nadzór merytoryczny w stosunku do pracowników pedagogicznych Poradni,
 - 5) dokonuje oceny pracowników samorządowych,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni,
 - 7) organizuje obsługę administracyjną i finansową Poradni,
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 9) 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,
 - 10) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - a) ustala kalendarz organizacji roku szkolnego,
 - b) ustala przydział czynności pracowników Poradni,
 - c) przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej,

- d) przewodniczy posiedzeniom Zespołu Orzekającego,
- e) koordynuje w Poradni system wczesnego wspomaganie rozwoju,
- f) zapewnia w siedzibie Poradni bezpieczne warunki pracy: higieniczno-sanitarne i przeciwpożarowe,
- g) odpowiada za majątek Poradni,
- h) odpowiada za składanie okresowych sprawozdań z działalności Poradni,
- i) odpowiada za realizację zadań określonych w zarządzeniach organów nadzorujących i kontrolujących Poradnię;
- j) podejmuje decyzje, które wynikają z przepisów szczegółowych czy innych sytuacji szczególnych.

11) Dyrektor poradni powołany jest przez organ prowadzący placówkę.

12) Funkcję dyrektora powierza się na okres 5 lat.

13) Dyrektor może być odwołany z funkcji kierowniczej:

- a) na własną prośbę;
- b) z inicjatywy organu prowadzącego poradnię;
- c) na umotywowany wniosek rady pedagogicznej;
- d) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

14) Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor Poradni, będący jednocześnie jej przewodniczącym,
- 2) pracownicy pedagogiczni poradni.

3. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:

1) stanowiące:

- a) uchwała statut poradni;
- b) 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);
- c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- d) ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników merytorycznych;
- e) może postanowić o sporządzeniu uchwały także w innych przypadkach.

2) opiniujące:

- a) organizację pracy poradni,
- b) projekt planu finansowego placówki,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora przydziału pracownikom zakresu czynności w ramach etatu oraz nadgodzin.

3) 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 quorum).

4) Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę.

- 5) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 6) Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji Dyrektora. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 7) Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej Paradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tucholi (Załącznik nr 2)

§ 4.

Organizacja pracy Poradni

1. Poradnia działa w ciągu całego roku szkolnego jako placówka nieferyjna.
2. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego.
3. Obowiązkowy wymiar 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, udziałem w pracach zespołu orzekającego realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć w ramach 40 godzinowego czasu pracy.
5. Pracownicy pedagogiczni realizują godzinę dostępności w wymiarze ustalonym indywidualnie przez Dyrektora przeznaczoną na konsultacje dla uczniów i rodziców.
6. Obowiązkowy czas pracy pracowników administracji i obsługi wynosi 40 godzin.
7. Pracownikom administracji i obsługi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy.
8. Pracownikom pedagogicznym przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela.
9. Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Poradni.
10. Dyrektor ma obowiązek przekazać projekt arkusza do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
11. Następnie Dyrektor Poradni kieruje arkusz celem jego zatwierdzenia do organu prowadzącego.
12. Organ prowadzący przekazuje arkusz organizacji do organu nadzoru pedagogicznego.
13. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku wprowadzenia do dnia 30 września danego roku zmian dot. zatwierdzonego arkusza organizacji sporządzonego przez dyrektora poradni.
14. Po 30 września zmiany w arkuszu nie wymagają żadnych opinii, a jedynie zatwierdzenia przez organ prowadzący.
15. W Poradni obowiązuje instrukcja kancelaryjna określająca postępowanie z dokumentacją i jej obieg.
16. Poradnia pracuje w oparciu o program komputerowy do obsługi i organizacji ProgranPPP. Prowadzona dokumentacja:
 - 1) ewidencja zgłoszeń;
 - 2) ewidencja klientów;
 - 3) kalendarz, dzienniki pracy;
 - 4) rejestr wydawanych opinii;
 - 5) rejestr wydawanych orzeczeń.

18. Pozostała dokumentacja w Poradni:

- 1) arkusz organizacyjny;
- 2) plan pracy na dany rok szkolny;
- 3) sprawozdania z realizacji planu pracy;
- 4) plan nadzoru pedagogicznego dyrektora;
- 5) sprawozdanie z planu nadzoru pedagogicznego; zajęć specjalistycznych;
- 6) księga zarządzeń;
- 7) księga uchwał;
- 8) protokolarz pracy Zespołu Orzekającego;
- 9) protokolarz Rady Pedagogicznej;
- 10) rejestr opinii;
- 11) rejestr orzeczeń;
- 12) dziennik korespondencyjny;
- 13) lista obecności;
- 14) księgi inwentarzowe;
- 15) rejestr wydatków;
- 16) rejestr pieczęci;
- 17) dokumentacja zgodna z obowiązującym stanem prawnym.

19. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną,
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,

§ 5.

Zadania pracowników poradni

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych, obsługi.
2. Pracownikami pedagogicznymi są:
 - 1) psychologowie,
 - 2) pedagodzy,
 - 3) logopedzi
 - 4) doradcy zawodowi.
3. W Poradni zatrudnia się lekarza konsultanta, niebędącego pracownikiem pedagogicznym, jako członka zespołu orzekającego poradni.
4. 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.
5. Liczbę pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor Poradni w porozumieniu z organem prowadzącym w zależności od potrzeb Poradni.
6. Do obowiązków pracowników pedagogicznych Poradni należy realizowanie zadań wymienionych w § 2 Statutu.
7. Do zadań psychologa zatrudnionego w Poradni należy:

- 1) diagnozowanie poziomu rozwoju potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży,
- 2) prowadzenie badań psychologicznych na potrzeby orzecznictwa,
- 3) opracowywanie opinii psychologicznych na podstawie przeprowadzonych badań – na wniosek rodziców lub opiekunów dziecka, uczniów pełnoletnich, a w przypadku diagnozowania specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów w szkołach ponadpodstawowych, również na wniosek dyrektora szkoły,
- 4) prowadzenie konsultacji wychowawczych, udzielanie porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,
- 5) prowadzenie działań terapeutycznych, zgodnie z posiadanym przygotowaniem,
- 6) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych w stosunku do młodzieży, rodziców i nauczycieli – zgodnie z potrzebami; udzielanie wsparcia merytorycznego nauczycielom,
- 7) w przypadku posiadanych uprawnień prowadzenie w razie potrzeby mediacji i interwencji,
- 8) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym w zakresie profilaktyki zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
- 9) wspomaganie dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, poprzez podejmowanie różnorodnych działań i ukierunkowywanie postępowania,
- 10) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami (zgodnie z przydziałem obowiązków) w zakresie doradztwa, rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych; udział w zespołach na terenie placówek zgodnie z potrzebami,
- 11) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów,
- 12) wspomaganie szkół, przedszkoli i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8. Do zadań pedagoga zatrudnionego w Poradni należy:

- 1) diagnozowanie problemów dzieci i młodzieży zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) prowadzenie badań pedagogicznych oraz konstruowanie diagnoz, również na rzecz zespołów orzekających,
- 3) opracowywanie informacji o dziecku na wniosek rodziców, opiekunów prawnych i uczniów pełnoletnich,
- 4) prowadzenie oddziaływań psychoedukacyjnych zgodnie z potrzebami w stosunku do młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- 5) prowadzenie konsultacji wychowawczych, udzielanie porad rodzicom, nauczycielom i wychowawcom,
- 6) prowadzenie działań terapeutycznych, zgodnie z posiadanym przygotowaniem,
- 7) prowadzenie działań o charakterze edukacyjnym z profilaktyki zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży,
- 8) wspomaganie dzieci i młodzieży w zależności od potrzeb rozwojowych i intelektualnych,
- 9) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie rozpoznawania specyficznych trudności w uczeniu się, opracowywania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
- 10) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów,
- 11) prowadzenie mediacji zgodnie z wykształceniem i uprawnieniami.

9. Do zadań logopedy zatrudnionego w Poradni należy:

- 1) przeprowadzanie badań logopedycznych oraz konstruowanie na ich podstawie diagnoz logopedycznych,
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej dla dzieci i młodzieży, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
- 3) w miarę potrzeb udział w zespołach orzekających Poradni,
- 4) udzielanie rodzicom wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
- 5) opracowywanie informacji o dziecku na wniosek rodziców i opiekunów prawnych,
- 6) prowadzenie konsultacji logopedycznych dla rodziców i nauczycieli,
- 7) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie diagnozy i terapii logopedycznej,
- 8) w miarę potrzeb udział w zespołach konstruujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz programy działań wspierających na terenie przedszkoli i szkół,
- 9) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów.

10. Do zadań doradcy zawodowego zatrudnionego w Poradni należy:

- 1) podejmowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego na terenie poradni,
- 2) podejmowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego w szkołach,
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 4) dostarczenie wiedzy na temat: wymaganych umiejętności i cech osobowych na różnych stanowiskach pracy, niezbędnych kwalifikacji do wykonywania różnych zawodów, tendencji na rynku pracy,
- 5) wskazywanie uczniom i rodzicom dodatkowych źródeł informacji (na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym) dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wyboru drogi kształcenia, w tym drogi zawodowej,
- 7) prowadzenie indywidualnych zajęć, których celem jest pomoc uczniom w określaniu własnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych,
- 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 9) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli,
- 10) organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów.

11. **Do zadań lekarza** należy przygotowywanie diagnoz lekarskich oraz udział w posiedzeniach zespołów orzekających na terenie Poradni.

12. **Do zadań pracowników administracji i obsługi** należy zapewnienie porządku i prawidłowego funkcjonowania Poradni zgodnie z zakresami obowiązków dołączone do akt osobowych

§ 6. Wolontariat

1. W poradni istnieje możliwość podjęcia pracy w ramach wolontariatu.
2. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana przez wolontariuszy.
 - 1) Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była karana i wobec której nie toczy się postępowanie karne.

- 2) Dyrektor podpisuje z Wolontariuszem umowę, która reguluje zasady organizacji jego pracy, prawa i obowiązki.

§ 7.

Praca zdalna i hybrydowa

1. W poradni istnieje możliwość wykonywania pracy zdalnej i hybrydowej.
2. Szczegółowe wytyczne odnośnie organizacji pracy zdalnej i hybrydowej określone są w Regulaminie pracy zdalnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i dotyczą:
 - 1) Warunków podjęcia pracy zdalnej
 - 2) Warunków jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej
 - 3) Bezpieczeństwa pracy zdalnej
 - 4) Szczegółowych sytuacji
 - 5) Działań niedozwolonych.
3. Pracując z domu pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń z Regulaminu pracy zdalnej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Tucholi.

§ 8.

Uchodźcy i obcokrajowcy

1. W poradni istnieje możliwość diagnozy oraz objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dzieci i młodzieży będącymi obcokrajowcami i uchodźcami funkcjonującymi w polskim systemie edukacji w oparciu o ogólne rozwiązania statutowe.
2. W przeprowadzanych badaniach i wywiadach z dziećmi objętymi obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki, które nie są obywatelami polskimi i nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym, a także ich rodzicami/opiekunami, wskazane jest korzystanie z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia dzieci i uczniów. Zapewnienie tłumacza jest po stronie rodzica/opiekuna.

§ 9.

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. Organizacja i porządek pracy Poradni oparte są o obowiązujące w niej regulaminy.
3. Obsługę finansową i kadrową Poradni prowadzi PZO w Starostwie Powiatowym w Tucholi.