

STATUT

PORADNI

PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

W MAKOWIE PODHALAŃSKIM

**Tekst ujednolicony - zawierający zmiany uchwalone na posiedze-
niu Rady Pedagogicznej
w dniu 01 września 2022r. Uchwałą Nr 5/2022–23**

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa placówki brzmi: Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna.

§ 2

Siedziba Poradni jest zlokalizowana w Makowie Podhalańskim, przy ul. Rynek 8 oraz w Jordanowie, przy ul. Banacha 1.

§ 3

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Makowie Podhalańskim zwana dalej „Poradnią” stanowi powiatową jednostkę organizacyjną.

§ 4

Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Suski.

§ 5

Podstawę prawną działalności Poradni stanowią następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1915)
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1762)
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1634)
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082)
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. 2013 poz. 199 z późn. zm)
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. 2017 poz. 1743)
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 poz. 1635)

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA PORADNI

§ 1

Poradnia udziela dzieciom od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaga przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 2

1. Do zadań Poradni należy w szczególności:

- 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 wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 5) realizowanie zadań wynikających z pełnienia funkcji wiodącego ośrodka koordynacyjno-rehabilitacyjno-opiekuńczego, w tym m.in.:
 - udzielanie rodzicom informacji dotyczącej problemów rozwojowych dziecka oraz wskazywanie dla nich i dla dziecka właściwych form kompleksowej pomocy, a także wskazywanie jednostek udzielających specjalistycznej pomocy,
 - organizowanie zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w wymiarze do 5 godzin tygodniowo oraz dodatkowych usług terapeutów,
 - koordynowanie korzystania z usług specjalistów dostępnych na obszarze powiatu,
 - udzielanie dzieciom zagrożonym niepełnosprawnością i ich rodzinom kompleksowej pomocy od chwili wykrycia zagrożenia niepełnosprawnością, zapewnienie specjalistycznej opieki dziecku i jego rodzinie (w tym opieki pielęgniarskiej, związanej z procesem rehabilitacji dziecka) oraz konsultacji lekarskich (w zależności od potrzeb dziecka).

§ 3

1. Diagnozowanie jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

2. Efektem diagnozowania 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 bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

3. Opinie wydawane są w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.3)) oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.

4. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniej osoby, 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. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie. Może on być składany w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. Osoba składająca wniosek o wydanie opinii może dołączyć do wniosku 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 albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki – także opinię 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, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.

7. Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3, nie jest możliwe wydanie przez poradnię opinii w terminie 30 lub 60 dni, opinię wydaje się w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia zaświadczenia.

8. 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.

9. Opinia poradni zawiera:

1) oznaczenie poradni wydającej opinię;

2) numer opinii;

3) datę wydania opinii;

4) podstawę prawną wydania opinii;

5) imię i nazwisko dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, nazwę i adres odpowiednio przedszkola, szkoły lub placówki oraz oznaczenie odpowiednio oddziału przedszkolnego w przedszkolu, oddziału w szkole lub grupy wychowawczej w placówce, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza

6) określenie możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia, określenie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także mechanizmów wyjaśniających funkcjonowanie dziecka albo pełnoletniego ucznia w odniesieniu do problemu zgłaszanego we wniosku o wydanie opinii;

7) stanowisko w sprawie, której dotyczy opinia, oraz szczegółowe jego uzasadnienie;

8) wskazania dla nauczycieli dotyczące pracy z dzieckiem albo pełnoletnim uczniem;

9) wskazania dla rodziców dotyczące pracy z dzieckiem albo wskazania dla pełnoletniego ucznia, które powinien stosować w celu rozwiązania zgłaszanego problemu;

10) imiona i nazwiska oraz podpisy specjalistów, którzy sporządzili opinię;

11) podpis dyrektora poradni.

10. Opinia wydawana jest wnioskodawcy osobiście lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

11. Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w poradni.

12. W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza.

§ 4

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin
 - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kariery zawodowej
 - 3) udzielania pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom młodzieży oraz rodzicom jest udzielana w szczególności w formie:
 - 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży
 - 2) terapii rodziny
 - 3) grup wsparcia
 - 4) prowadzenia mediacji
 - 5) interwencji kryzysowej
 - 6) warsztatów
 - 7) porad i konsultacji
 - 8) wykładów i prelekcji
 - 9) działalności informacyjno - szkoleniowej

§5

1. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawania ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów
 - 2) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno – wychowawczych
 - 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo 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 ucznia niepełnosprawnego
- 4) udzielania nauczycielom, wychowawcom lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych
 - 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
 - 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli
 - 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom
2. Zadania profilaktyczne oraz wspierające wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych realizowane są w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji
 - 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, wychowawców lub / i specjalistów
 - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych
 - 4) warsztatów
 - 5) grup wsparcia
 - 6) wykładów i prelekcji
 - 7) prowadzenia mediacji
 - 8) interwencji kryzysowej
 - 9) działalności informacyjno – szkoleniowej
 - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy , w szczególności poprzez wymianę doświadczeń

§6

1. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu na wniosek przedszkola, szkoły lub placówki działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
 - 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra do spraw oświaty i wychowania oraz wprowadzania 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
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianów i egzaminów oraz potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy tych wyników i wniosków, a także innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę czy placówkę
2. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
 - 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkoli, szkół i placówek

- 2)ustalenie 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

§7

1. Zadania poradni są realizowane we współpracy z:
 - 1.) rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka,
 - 2.) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkoli, szkół lub placówek,
 - 3.) innymi poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi,
 - 4.) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Współpraca ta polega m. in. na :
 - 1) konsultacjach
 - 2) wymianie doświadczeń i informacji
 - 3) współorganizowaniu szkoleń, warsztatów, konferencji, projektów
 - 4) organizowaniu i prowadzeniu wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek
 - 5) podejmowaniu innych działań na rzecz dzieci i młodzieży oraz środowiska lokalnego
3. Organizacja i zakres tej współpracy jest każdorazowo ustalana odpowiednio do potrzeb osób korzystających z pomocy Poradni oraz aktualnej sytuacji.

§ 8

1. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej przez poradnię.
2. Wolontariuszem może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne.
3. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice pracy poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy poradni i zawiera z wolontariuszem porozumienie.
4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w poradni oraz pod nadzorem dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.

§ 9

Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 10

Poradnia udziela pomocy uczniom i wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni tj. powiatu suskiego.

§ 11

Poradnia udziela również pomocy dzieciom nie uczęszczającym do szkoły (przedszkola) oraz ich rodzicom zamieszkałym w rejonie działania Poradni tj. powiatu suskiego.

§ 12

Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradni, poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły oraz ich rodzicom.

§ 13

Poradnia wydaje opinie i orzeczenia na piśmie wniosek rodziców, prawnych opiekunów dziecka lub pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia. Wnioski mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 14

W Poradni działa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zespół orzekający wydający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

Rozdział 2A.

ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 1

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w sytuacji gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu:

- zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia dla dzieci, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż wymienione wyżej,
- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć.

3. Zawieszenie zajęć następuje w przypadkach i trybie określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny możliwe jest odstępnie od prowadzenia zajęć w formie zdalnej, mimo ustawowego obowiązku prowadzenia ich w tej formie.

§ 2

1. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
2. Organ prowadzący może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci związane z utrudnieniem w:
 - dotarciu dziecka do placówki lub powrotem z placówki w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych lub
 - organizacji zajęć w placówce w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych – w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli: wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w pkt. 4, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

§ 3

1. Zajęcia w formie wideokonferencji prowadzone są w jednolitej technologii przez pracowników prowadzących wszystkie zajęcia. Zajęcia prowadzone są w Office 365 MS Teams.
2. Pracownicy przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na platformie epodreczniki.pl lub innych dostępnych źródłach materiałów elektronicznych.
3. Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w placówce, a konta są zakładane w domenie placówki, niedopuszczalne jest wykorzystywanie własnych kont e-mail np. w domenie gmail.com lub outlook.com.
4. Dopuszczalne jest prowadzenie zajęć indywidualnych z użytkownikiem zaproszonym jako gość za pomocą indywidualnego linku.
5. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest wyznaczona osoba przez dyrektora (np. informatyk) i to on ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.

6. Pracownicy na podstawie założonych kont ustalają zespoły (grupy) i przypisują do nich uczniów.

7. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to pracownik prowadzący „wpuszcza” uczniów/dzieci na zajęcia, weryfikując przy tym czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole.

§4

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Makowie Podhalańskim, a podstawą prawną tego przetwarzania jest przepis prawa wynikający z ustawy Prawo Oświatowe. Dane będą udostępniane dostawcy usługi Microsoft firmie Microsoft Corporation One Microsoft Way Redmond, WA 98052-7329 USA Telefon: 001-425-882-8080 Fax: 001-425-706-7329, a przekazywane do Państwa Trzeciego (w tym do USA) tylko w sytuacji, gdy Microsoft gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzuli Informacyjnej dostępnej na stronie www.ppp.powiatsuski.pl

2. Poradnia prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla placówki podmiotami przetwarzającymi tj. dostawca usługi Microsoft do prowadzenia zdalnych zajęć, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.

3. Poradnia zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.

4. Pracownik musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.

5. Pracownik może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

§5

1. Korzystanie z usług jest bezpłatne.

2. Warunkiem korzystania z usług jest:

- a. status przyjętego do placówki,
- b. posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia/dziecka nadanego przez prowadzącego zajęcia,
- c. założenie indywidualnego konta dla każdego dziecka, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
- d. założone, indywidualne konta dla każdego z pracowników.

3. Komunikacja z placówką i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe pracowników, chyba że nie ma innej możliwości kontaktu.

4. Placówka wymaga od rodzica ucznia/dziecka (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby

to konto założyć. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.

5. Administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub prowadzącego zajęcia (zgodnie z informacją podaną przez prowadzącego). Rodzic/opiekun prawny dziecka/ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

§ 6

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

3. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.

4. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:

- a. wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
- b. udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
- c. przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
- d. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.

5. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie zajęć. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

6. Prowadzący na pierwszych zajęciach instruuje uczestników (oraz w uzasadnionych przypadkach) w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).

7. W systemie prowadzący może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów/dzieci lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do zajęć nie powinny być publikowane na stronie.

8. Właścicielem zajęć jest pracownik prowadzący zajęcia i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.

9. W zajęciach mogą brać jedynie uczniowie/dzieci z danej grupy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

§ 7

1. Zobowiązuje się wszystkich prowadzących zajęcia do pozostawiania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy placówki.

2. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem placówki:

- a. kontakt za pomocą maila ppp@powiatsuski.pl

b. kontakt telefoniczny 607-676-323

3. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Microsoft Teams, prowadzący mogą wspomagać się zamieszczając materiały na oficjalnej stronie internetowej placówki ppp@powiatsuski.pl oraz wysyłać za pomocą skrzynki e-mail właściwej dla prowadzącego zajęcia, która udostępniana jest rodzicom.

4. Zdalne nauczanie ma charakter:

- Synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Teams.
- Asynchroniczny - pracownik udostępnia materiały, a uczniowie/dzieci wykonują zadania w określonym czasie, a następnie odsyłają do sprawdzenia.

5. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia/dziecka na zajęciach poprzez:

- skierowanie prośby o włączenie kamerki,
- prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku zajęć.

6. W przypadku choroby ucznia/dziecka rodzic informuje o tym fakcie prowadzącego zajęcia.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:

- materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
- materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
- innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela.

8. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia/dziecka, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.

9. Rodzice dzieci/uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach prowadzącego zajęcia, a on informuje o tym fakcie dyrektora placówki.

§8

1. Specjalista prowadzący zajęcia może ustalić spotkanie indywidualne z uczniem/dzieckiem i/lub jego rodzicami jeżeli uzna to za niezbędne do właściwego przeprowadzenia działań specjalistycznych.

2. Konsultacje odbywają się w wyznaczonym przez specjalistę terminie za pomocą połączenia telefonicznego.

§9

1. Prowadzący zajęcia są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.

2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem adresów e-mail podanych przez rodziców.

3. Zabrania się wysyłania wiadomości e-mail do wielu rodziców w polu DO lub DW, a jedynie w polu UDW.

4. Wiadomości do wielu rodziców powinny zawierać tylko informacje skierowane do ogółu, zabrania się podawania indywidualnych informacji o uczniu w takich wiadomościach.

5. Poradnia organizuje dla rodziców konsultacje z prowadzącymi zajęcia, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu lub za pośrednictwem platformy Microsoft.

§ 10

Prowadzący zajęcia ma obowiązek:

- ustalenia, czy każdy uczeń/dziecko posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu w celu pobrania materiałów,
- w przypadku braku dostępu prowadzący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki w celu ustalenia sposobu wsparcia np. udostępnienie materiałów drukowanych,
- wskazania sposobu kontaktu (np. e-mail, komunikatory społeczne, telefon) z uczestnikami zajęć,
- reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie/dzieci lub rodzice.

§ 11

1. Pedagog/psycholog prowadzi zajęcia zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem e-mail).

2. Pedagog /psycholog świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę rodzica/opiekuna.

3. Psycholog/ pedagog organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się.

4. Psycholog/pedagog świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:

- a. otaczania opieką uczniów/dzieci i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z zamknięciem szkoły / przedszkola do którego uczeń/dziecko uczęszczał,
- b. inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
- c. minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
- d. otaczania opieką i udzielanie wsparcia dzieciom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- e. udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

5. Mimo zawieszenia zajęć w poradni psychologiczno-pedagogicznej w sytuacjach tego wymagających dyrektor może zezwolić pedagogowi/psychologowi na zorganizowanie zajęć stacjonarnych/spotkań stacjonarnych indywidualnych lub grupowych zapewniając przy tym bezpieczne warunki.

6. W przypadku, gdy nie można zapewnić bezpiecznych warunków dla zajęć, o których mowa w ust. 5 dyrektor zwraca się do organu prowadzącego o udostępnienie pomieszczenia w innej

placówce lub w swojej siedzibie do przeprowadzenia zajęć, wniosek o zorganizowanie zajęć w innej placówce stanowi załącznik nr 1.

§ 12

1. Logopeda/rehabilitant w związku z prowadzeniem zajęć zdalnych powinien:
 - udostępniać przygotowane dla dzieci/uczniów materiały i przekazywać je za pomocą adresów e-mail rodziców lub publikować na stronie internetowej placówki,
 - materiały w miarę możliwości powinny być dostosowane do potrzeb rozwojowych konkretnych uczniów/dzieci,
 - materiały przydatne w rozwoju mowy/ w rozwoju ruchowym dla wszystkich dzieci/uczniów mogą być publikowane na stronie placówki. Tak publikowane materiały nie mogą posiadać żadnych informacji o charakterze danych osobowych dzieci ani rodziców.
2. Mimo zawieszenia zajęć w poradni psychologiczno-pedagogicznej w sytuacjach tego wymagających dyrektor może zezwolić logopedzie/rehabilitantowi na zorganizowanie zajęć stacjonarnych/spotkań stacjonarnych indywidualnych lub grupowych zapewniając przy tym bezpieczne warunki.
3. W przypadku, gdy nie można zapewnić bezpiecznych warunków dla zajęć, o których mowa w ust. 5 dyrektor zwraca się do organu prowadzącego o udostępnienie pomieszczenia w innej placówce lub w swojej siedzibie do przeprowadzenia zajęć, wniosek o zorganizowanie zajęć w innej placówce stanowi załącznik nr 1.

§ 13

1. W przypadku spraw nie uregulowanych w statucie decyzje podejmuje dyrektor uwzględniając wymagania prawne określone w przepisach oświatowych.
2. Rodzic ma prawo wnioskować o organizację zajęć stacjonarnych w związku z:
 - a. sytuacją ucznia/dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania; lub
 - b. sytuacją ucznia/dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
3. W celu realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 rodzic składa wniosek zgodnie z załącznikiem nr 2.
4. Decyzję o organizacji zajęć podejmuje dyrektor.

Rozdział 3.

ORGANY PORADNI

§ 1

Organami Poradni są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna

§ 2

Poradnią kieruje Dyrektor, który w szczególności :

- 1) kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) dysponuje środkami budżetowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Poradni,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 3

Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach :

- 1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Poradni.

§ 3a

Dyrektor powierza jednemu z nauczycieli obowiązki wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego, do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1. zastępowanie Dyrektora Poradni podczas nieobecności
2. wspomaganie Dyrektora Poradni w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego, poprzez prowadzenie obserwacji, kontroli, pomaganie w formułowaniu wniosków z nadzoru
3. wspomaganie Dyrektora Poradni w realizacji zadań statutowych Poradni
4. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem oddziału zamiejscowego Poradni w Jordanowie

§ 4

Dyrektor Poradni współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

§ 5

W Poradni działa Rada Pedagogiczna:

- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni, a także Dyrektor Poradni. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
- 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni,
- 3) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i

porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,

- 4) wszystkie osoby obecne na posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Poradni

§ 6

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) przygotowanie i uchwalanie statutu poradni oraz dokonywanie zmian w statucie,
- 2) zatwierdzanie planów pracy i regulaminów placówki,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w placówce,
- 4) uchwalanie projektów organizacyjnych,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.

§ 7

Rada Pedagogiczna Poradni wydaje opinie w sprawach dotyczących:

- 1) organizacji pracy placówki, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) projektu planu finansowego placówki,
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) przydziału czynności,
- 5) przedłużenia powierzenia stanowiska kierowniczego na kolejny okres

§ 8

Inne uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) wyrażanie zgody na zaproszenie do udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej osób z głosem doradczym,
- 2) występowanie do organu prowadzącego (z umotywowanym wnioskiem) o odwołanie ze stanowiska dyrektora Poradni.

§ 9

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej uczestników.

§ 10

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

§ 11

Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami Poradni:

- 1) W razie zaistnienia sporu między organami Poradni głównym obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie placówki.

2) Metody i formy rozstrzygnięcia sporu (konfliktu) ustalają strony między sobą -negocjacje, mediacja, arbitraż. Strony sporu delegują swoich przedstawicieli np. do negocjacji.

3) Gdy dyrektor placówki nie jest stroną w sporze przyjmuje on kompetencje rozjemcy bądź arbitra. Decyzja Dyrektora jest nieodwołalna.

4) Gdy Dyrektor jest stroną sporu (konfliktu) to mediacje prowadzi osoba zewnątrz, którą zaakceptują wszystkie strony konfliktu. Osoba ta winna posiadać pełne kompetencje w materii sporu – decyzja tej osoby jest ostateczna.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA PORADNI

§ 1

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

§ 2

Pracownicy wykorzystują przysługujący im urlop wypoczynkowy zgodnie z przyjętym planem urlopów, uwzględniającym konieczność prawidłowej organizacji pracy Poradni .

§ 3

Dzienny czas pracy Poradni ustala Dyrektor Poradni w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 4

Szczegółową organizację działania Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Poradni, opracowany przez Dyrektora Poradni, z uwzględnieniem rocznego planu pracy i planu finansowego Poradni w terminie do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Poradni zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 25 maja danego roku.

§ 5

Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

1. wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni,
2. rejestr wydanych opinii,
3. rejestr wydanych orzeczeń,
4. dokumentacja badań i terapii,
5. dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych,
6. książkę protokołów Rady Pedagogicznej
7. dokumentacja Zespołu Orzekającego,
8. akta osobowe pracowników,
9. inna dokumentacja, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

Dokumentacja, o której mowa w punktach 1, 2 i 3 może być prowadzona także w formie elektronicznej, z zachowaniem selektywności dostępu do danych, zabezpieczeniem danych przed dostępem osób nieuprawnionych, a także przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą oraz z rejestrowaniem historii zmian i jej autorów.

§ 7

Zasady prowadzenia, oznakowania, przechowywania i udostępniania dokumentacji oraz wewnętrznego obiegu dokumentów w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Makowie Podhalańskim są zapisane w odrębnym dokumencie i wprowadzone do stosowania zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 5.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PORADNI

§ 1

1. Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych oraz w zależności od potrzeb przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy, których udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom. Do ich zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie potencjalnych potrzeb i możliwości oraz wspieranie mocnych stron badanych,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej - logopedycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym dla uczniów wybitnie uzdolnionych,
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w działaniach profilaktyczno - wychowawczych.
- 7) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 2

1. Pracownicy Poradni realizują zadania statutowe Poradni również poza Poradnią, w szczególności:

- 1) w środowisku rodzinnym - działania diagnostyczne i inne w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
- 2) w środowisku szkolnym - konsultacje, interwencje, mediacje, psychoedukacja, działalność profilaktyczna i informacyjno - szkoleniowa.

§ 3

Poradnia zatrudnia pracowników administracji i obsługi-do prowadzenia spraw administracyjnych, sekretariatu, księgowości oraz utrzymania porządku w pomieszczeniach Poradni.

§ 4

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych i pracowników administracji i obsługi zawierają indywidualne przydziały czynności.

Rozdział 6.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 1

1. Poradnia jest jednostką budżetową funkcjonującą w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
2. Obsługę finansowo-księgową i materiałową prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej na zasadach określonych w porozumieniu zawartym między dyrektorem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Makowie Podhalańskim, a dyrektorem Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Suchej Beskidzkiej.
3. Podstawą gospodarki finansowej Poradni jest roczny plan dochodów i wydatków.
4. Środki finansowe na działalność Poradni zapewnia Powiat Suski, będący organem prowadzącym.

Rozdział 7.

ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

§ 1

Zmiana statutu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

§ 2

Dyrektor Poradni może opracować ujednolicony tekst statutu, zgodnie ze zmianami zaaprobowanymi przez Radę Pedagogiczną.

§ 3

Statut jest dostępny w sekretariacie Poradni.

§ 4

Zmiany w statucie wchodzi w życie od następnego dnia po ich uchwaleniu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, chyba że w uchwale Rady Pedagogicznej dotyczącej zmian statutu określony jest inny termin wejścia w życie uchwalonych zmian.

Dyrektor
w

.....
nazwa organu prowadzącego

Porozumienie z organem prowadzącym o organizację zajęć na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący placówki

W związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 125a ust. 1 pkt 1,2,3 lub 4 ustawy Prawo Oświatowe przy jednoczesnym braku możliwości zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pobytu na terenie Proszę o wskazanie innej placówki na terenie, które można zorganizować zajęcia dla uczniów/dzieci naszej placówki.

.....
Data i podpis dyrektora placówki

Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pobytu uczniów biorących udział w zajęciach placówki Na podstawie § 10. 3. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wskazuję, iż zajęcia te zostaną zorganizowane w (*wskazać w której placówce*) Od dnia (*wskazać termin od – do*), przez specjalistów zapewnionych przez (*wskazać przez pracowników, której placówki prowadzone będą zajęcia*)

Dyrektor zobowiązany jest do poinformowania rodziców uczniów o miejscu realizacji zajęć w związku z okoliczności, o których mowa w art. 125a ust. 1 pkt 1,2,3 lub 4 ustawy Prawo Oświatowe

.....
Data i podpis Organu Prowadzącego

.....
imię i nazwisko ucznia

.....
grupa

Dyrektor
w

Wniosek o zorganizowanie zajęć

W związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 125a ust. 1 pkt 1,2,3 lub 4 ustawy Prawo Oświatowe wnioskuję o zorganizowanie zajęć dla mojego dziecka ucznia*/wychowanka* Szkoły Podstawowej*/Przedszkola* na terenie danego placówki w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia.

Powyższy wniosek uzasadniam:

- sytuacją ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania*
- sytuacją ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania *

* właściwe podkreślić

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Administratorem zebranych danych jest Kontakt do inspektora ochrony danych Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 125a ust. 6 ustawy Prawo Oświatowe co jest obowiązkiem prawnym administratora (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO). Dane zostaną usunięte po zakończeniu roku szkolnego, nie krócej niż czas niezbędny do wykazania spełnienia obowiązków ciążących na administratorze. Mają Państwo prawo dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia, usunięcia, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba, że Administrator zostanie do tego prawnie zobowiązany. Dane nie będą podlegały profilowaniu ani nie będą przekazywane do państw i organizacji trzecich. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich nie podanie uniemożliwi organizację zajęć na terenie szkoły.