

Załącznik  
do uchwały nr 11/ 2024  
Rady Pedagogicznej  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
w Ciechanowie  
z dnia 12 grudnia 2024 r.

# **STATUT**

## **Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Ciechanowie**

## **INFORMACJE O PORADNI**

### **§1.**

1. Nazwa poradni brzmi: Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ciechanowie.
2. Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Poradnia ma swoją siedzibę w Ciechanowie przy ul. Wyzwolenia 10 A.
4. Poradnia jest publiczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
5. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne. Przy przyjęciu do Poradni nie są wymagane żadne formy skierowań.
6. Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
7. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Ciechanowski, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

## **TEREN DZIAŁANIA I KLIENCI PORADNI**

### **§ 2.**

1. Teren działania Poradni obejmuje powiat ciechanowski, w tym miasta: Ciechanów, Gliniojeck oraz gminy: Ciechanów, Gliniojeck, Gołymin, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra, Regimin, Sońsk.
2. Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszystkim zgłaszającym się i upoważnionym do korzystania z niej:
  - 1) dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pobierającym naukę w szkołach lub objętymi innymi formami edukacji, wychowania, opieki bądź wspomagania zaburzonego rozwoju – w jednostkach systemu oświaty;
  - 2) ich rodzicom/prawnym opiekunom w zakresie działań wspierających prawidłowy rozwój dziecka,
  - 3) nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek z terenu działania Poradni.
3. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola/szkoły oraz ich rodziców, Poradnia udziela pomocy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka tj. z terenu Poradni.
4. Działające w Poradni zespoły orzekające wydają orzeczenia i opinie dla dzieci i uczniów uczęszczających do przedszkoli, szkół i ośrodków mających siedzibę na terenie działania Poradni.
5. Działające w Poradni zespoły w przypadku dzieci, które nie rozpoczęły spełniania obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i nie korzystają z wychowania przedszkolnego oraz dzieci, które nie są objęte zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi, wydają

orzeczenia i opinie ze względu na miejsce zamieszkania tych dzieci na terenie działania Poradni.

6. Działające w Poradni zespoły w przypadku dzieci i młodzieży nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub ośrodka wydają orzeczenia ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
7. W przypadku gdy wniosek o wydanie orzeczenia lub opinii został złożony do zespołu niewłaściwego do jego rozpatrzenia, przewodniczący zespołu niezwłocznie przekazuje wniosek do poradni, w której działa zespół właściwy do rozpatrzenia wniosku, zawiadamiając o tym wnioskodawcę.

## **ZADANIA PORADNI**

### **§ 3.**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ciechanowie realizuje zadania publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Zgodnie ze wskazaniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty, zespoły orzekające działające w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ciechanowie wydają orzeczenia oraz opinie dla dzieci niewidomych i słabowidzących, niesłyszących i słabosłyszących oraz dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
3. Na podstawie porozumień zawartych między organami prowadzącymi poradnię, zespoły orzekające działające w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ciechanowie wydają orzeczenia i opinie dla dzieci niewidomych i słabowidzących, dzieci niesłyszących i słabosłyszących oraz dla dzieci z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – również z terenu powiatu żuromińskiego.
4. 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. Diagnozowanie dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt. 1 jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
6. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
  - 1) wydanie opinii;
  - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-

wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;

- 3) objęcie dzieci i młodzieży albo młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno- pedagogiczną
  - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom, o której mowa w § 3 ust. 4 pkt. 2 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 kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) udzielaniu 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.
8. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest realizowane w szczególności w formie:
- 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży; (numerowanie)
  - 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.
9. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt. 3 polega w szczególności na:
- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce wsparcia w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I- III szkoły podstawowej,
    - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego,

- c) 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, w tym udziału w spotkaniach zespołu ds. IPET lub w sprawie WOPFU.
  - 3) współpracy, na pisemny wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej przez dyrektora przedszkola, szkoły, 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) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom szkolnym pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych 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 grup wychowawczych i specjalistom szkolnym;
10. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt. 3, jest prowadzeniem działań w szczególności w formie:
- 1) porad i konsultacji;
  - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, o których mowa w § 3 ust. 9 pkt. 1 Statutu;
  - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych w charakterze konsultanta, doradcy;
  - 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 grup wychowawczych i specjalistów, o których mowa w § 3 ust. 9 pkt. 1 Statutu, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia

swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.

11. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt. 4 polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu 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 właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami
- 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 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 sprawdzianu i egzaminów, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe;
- 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt. 5;
- 7) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.

12. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:

- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
- 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.

13. O objęciu przez Poradnię przedszkola, szkoły lub placówki wspomaganie, o którym mowa w § 3 ust. 11 i 12 Statutu, decyduje dyrektor Poradni na pisemny wniosek dyrektora właściwej szkoły, przedszkola i placówki oświatowej określający warunki współpracy.

14. Poradnia współdziała z Mazowieckim Kuratorem Oświaty w realizacji zadań dotyczących diagnozowania potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli na podstawie wyników nadzoru pedagogicznego.

#### **§ 4.**

- 1) Na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych dziecka Poradnia wydaje opinie w sprawach określonych w odrębnych przepisach.
- 2) Poradnia może wydać opinie także w innych niż określone w odrębnych przepisach sprawach związanych z kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży.

- 3) Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniej osoby, której 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. Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.
- 4) Osoba, która składa wniosek, 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.
- 5) Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna, na wniosek Poradni, przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka, a pełnoletni uczeń- zaświadczenie lekarskie o swoim stanie zdrowia, zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.
- 6) Jeżeli ze względu na konieczność przedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w pkt. 5, nie jest możliwe wydanie przez Poradnię opinii w terminie określonym w pkt. 3, opinie wydaje się w ciągu 7 dni od dnia 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 lub pełnoletni uczeń uczęszcza o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, informując o tym osobę składającą wniosek.
- 8) Opinia Poradni zawiera:
  - 1) oznaczenie Poradni jako wydającej opinię;
  - 2) numer opinii;
  - 3) datę wydania opinii;
  - 4) podstawę prawną wydania opinii
  - 5) imię i nazwisko dziecka lub pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, jego numer PESEL, a w przypadku braku PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a w przypadku ucznia – również 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 indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka albo pełnoletniego ucznia oraz opis 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

9) W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do przedszkola, szkoły lub placówki albo pełnoletniego ucznia uczęszczającego do szkoły lub placówki, na pisemny wniosek odpowiednio rodziców albo pełnoletniego ucznia, Poradnia przekazuje kopię opinii do przedszkola, szkoły lub placówki, do której dziecko albo pełnoletni uczeń uczęszcza. Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej poprzez ePUAP korzystając z podpisu elektronicznego.

10) Poradnia wydaje, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni.

## § 5.

1. W Poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, które wydają:

1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,

2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej,

3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,

4) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim,

5) opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

2. Zespoły orzekające powołuje dyrektor Poradni w drodze zarządzenia.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, którym jest dyrektor Poradni lub upoważniona przez niego osoba.

4. Zespoły wydają orzeczenia oraz opinie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, zwanych dalej „wnioskodawcą”. Wniosek składa się w postaci papierowej osobiście albo drogą pocztową lub w postaci elektronicznej poprzez ePUAP korzystając z podpisu elektronicznego.

5. Wnioskodawca może wziąć udział w posiedzeniu zespołu i przedstawić swoje stanowisko.

6. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i członkowie zespołu.

7. Osoby biorące udział w posiedzeniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, rodziców



dziecka lub ucznia, osób wchodzących w skład zespołu oraz osób uczestniczących z głosem doradczym, o których mowa w odrębnych przepisach.

8. Zespoły orzekające działają na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Dyrektor Poradni określa odrębnym zarządzeniem Procedury działania zespołów orzekających w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Ciechanowie.

## **§ 6.**

1. Poradnia prowadzi działania w terenie, tj. poza stałą siedzibą, w tym w szczególności w środowisku wychowania i nauczania dziecka, w przedszkolu, szkole czy placówce poprzez:
  - 1) prowadzenie badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania,
  - 2) udzielanie konsultacji i porad dla rodziców i nauczycieli na terenie przedszkoli, szkół i placówek;
  - 3) organizowanie i prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych, warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli, wykładów i prelekcji dla nauczycieli i rodziców,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjno- szkoleniowej i profilaktycznej poprzez:
    - a) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
    - b) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom w uzasadnionych przypadkach bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w § 3 ust. 8 Statutu
  - 5) prowadzenie z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży.
  - 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym we współpracy z nauczycielami.
  - 7) udział, na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki albo na wniosek rodzica ucznia, przedstawiciela poradni w pracach zespołu ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych, w pracach zespołu ds. IPET.
  - 8) udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, w tym poprzez udział w zebraniach rad pedagogicznych w charakterze konsultanta, doradcy.
  - 9) udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom szkolnym
2. Spośród wszystkich zaplanowanych przez Poradnię działań w środowisku, preferowane są zwłaszcza te, które mogą przynieść długofalowe efekty grupie klientów lub które służą wczesnej profilaktyce, a w szczególności:
  - 1) działania na rzecz nauczycieli służące rozwiązywaniu konkretnych problemów

dydaktycznych i wychowawczych,

- 2) działania wspierające dyrektorów i nauczycieli w ich staraniach na rzecz organizowania i udzielania w różnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom na terenie przedszkoli, szkół i placówek.

## **§ 7.**

1. Poradnia współdziała z przedszkolami, szkołami i placówkami:
  - 1) 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, dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
  - 2) w udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom szkolnym pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 3) w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 4) w realizacji zadań, o których mowa w § 6 ust. 1 Statutu.
2. Poradnia realizuje zadania, współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi w udzielaniu wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom szkolnym;
3. Poradnia w sposób celowy współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku lokalnym. Współpraca Poradni ze środowiskiem lokalnym ma wpływać na ich wzajemny rozwój.
4. Współpraca, o której mowa w ust. 2 i 3 obejmuje:
  - 1) realizację form wskazanych w § 3 ust. 8 i ust. 10 niniejszego Statutu oraz
  - 2) wymianę doświadczeń i informacji
  - 3) współdziałanie w organizowaniu, spotkań, seminariów, konferencji itp.
  - 4) prowadzenie spotkań z przedstawicielami instytucji działających na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
  - 5) organizację przedsięwzięć o charakterze środowiskowym na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
5. Hierarchię ważności poszczególnych zadań określają aktualne potrzeby środowiska, w tym zgłoszone przez przedszkola, szkoły i placówki mające swoją siedzibę na terenie działania Poradni.
6. Dyrektor Poradni może z innymi instytucjami zawierać porozumienia szczegółowo określające zasady współpracy.

## **§ 8.**

1. W Poradni opracowuje się i przyjmuje do realizacji roczny plan pracy, który szczegółowo określa zadania na dany rok szkolny.
2. Plan pracy tworzy się z uwzględnieniem zdiagnozowanych oraz prognozowanych potrzeb osób

korzystających z pomocy Poradni, a także możliwości organizacyjnych Poradni.

## **ORGANY PORADNI**

### **§ 9.**

1. Organami Poradni są:
  - a) Dyrektor Poradni
  - b) Rada Pedagogiczna
2. Organy Poradni mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami i Statutem Poradni.
3. Zapewnia się organom Poradni bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach poprzez umożliwienie wzajemnych spotkań, wykorzystanie tablic ogłoszeń, zobowiązując jednocześnie do rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie Poradni.

### **§ 10.**

1. Stanowisko dyrektora Poradni powierza organ prowadzący placówkę. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora Poradni określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Poradni:
  - 1) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór organizacyjny i pedagogiczny nad funkcjonowaniem Poradni,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym (zaopiniowanym przez radę pedagogiczną) i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów,
  - 7) przewodniczy zespołom orzekającym,
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Poradnię,
  - 9) stwarza warunki do działania w Poradni wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
  - 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniając zgodność z odrębnymi przepisami przetwarzania danych osobowych przez Poradnię.
3. Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi i w szczególności:
  - 1) organizuje administracyjną, gospodarczą obsługę Poradni,

- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
  - 3) decyduje w sprawach przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych,
  - 4) decyduje w sprawie oceny pracy pracowników pedagogicznych,
  - 5) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników .
4. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.
  5. W przypadku nieobecności dyrektora Poradni zastępuje go inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 11.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Poradni i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się :
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z podsumowaniem działalności placówki,
  - 3) w celach szkoleniowych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) z inicjatywy przewodniczącego,
  - 3) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 4) z inicjatywy organu prowadzącego Poradnię.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Poradni.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje przewodniczący, jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
8. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzenie planów pracy Poradni,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
  - 4) uchwalanie Statutu i zmian w Statucie,
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje :
- 1) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego Poradni,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
  - 5) projekty eksperymentów pedagogicznych
  - 6) inne sprawy istotne dla Poradni.
11. Rada Pedagogiczna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Poradni.
12. Rada Pedagogiczna:
- 1) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Poradni i jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Poradni,
  - 2) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Poradni i występuje z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Dyrektor Poradni na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania (za pośrednictwem kuratora oświaty) z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Poradni w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
15. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonywanie uchwał, o których mowa w pkt. 9 i 10 niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Poradni albo jego zmian i uchwała go.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
19. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Poradni.
20. Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna podejmują następujące działania na rzecz rozwiązywania sporów powstałych między tymi dwoma organami:
  - 1) negocjacje prowadzone w oparciu o rzeczowe argumenty na zebraniu lub kolejnych zebraniach Rady Pedagogicznej, zwoływanych w celu rozwiązania sporu i prowadzonych pod przewodnictwem dyrektora Poradni,
  - 2) w przypadku niemożności znalezienia rozwiązania sporu organy Poradni powołują mediatora celem podjęcia próby rozwiązania sporu. Mediatorem zostaje osoba spoza poradni, bezstronna, zaakceptowana (obdarzona zaufaniem) przez oba organy, dysponująca niezbędnymi kompetencjami w zakresie przedmiotu sporu,
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu przy pomocy mediatora organy Poradni zwracają się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.

## **PRACOWNICY PORADNI**

### **§ 12.**

1. Poradnia zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi oraz lekarza.
2. Pracownikami pedagogicznymi Poradni są: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi. Kwalifikacje do zajmowania wymienionych stanowisk określają odrębne przepisy.
3. Do zadań psychologów, pedagogów i logopedów, doradców zawodowych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i młodzieży, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron badanych oraz opracowywanie treści opinii i orzeczeń będących efektem procesu diagnozowania,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i 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, placówek i rodziców w działaniach profilaktyczno-wychowawczych i edukacyjnych,

- 7) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Orzekającego i opracowanie diagnozy na potrzeby tego zespołu,
- 8) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Poradni, w tym w szczególności:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży w czasie zajęć organizowanych przez Poradnię,
  - b) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach i zgłaszanie do dyrektora problemów w tym zakresie,
  - c) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) podnoszenie oraz aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia,
  - e) organizowanie i doskonalenie warsztatu pracy, dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt Poradni;
  - f) zapewnienie właściwego poziomu działań diagnostycznych, terapeutycznych, wsparciowych i doradczych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami,
  - g) dostarczanie rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach,
  - h) realizowanie zadań wyznaczonych w planie pracy Poradni na dany rok szkolny.
4. Zadania Poradni, w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, jeśli ich udział jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.
5. Do zadań lekarza należą w szczególności konsultacje przedkładanej w Poradni dokumentacji lekarskiej oraz uczestnictwo w posiedzeniach zespołów orzekających i sporządzenie diagnoz na potrzeby tych zespołów.
6. Osoby, o których mowa w § 12 ust. 2 i 3 realizują zadania Poradni również poza siedzibą Poradni, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz w środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
7. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności zapewnienie sprawnej obsługi biurowo-kancelaryjnej Poradni, udzielanie informacji zgłaszającym się klientom, rejestrowanie przyjętych klientów, ustalenie terminów wizyt, sporządzenie sprawozdań statystycznych, prowadzenie spraw kadrowych pracowników oraz archiwum placówki.
8. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, pracownik pedagogiczny jest obowiązany do dostępności w Poradni w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci i młodzieży lub ich rodziców.
9. Do zadań pracownika obsługi należy dbałość o ład i porządek w Poradni.
10. Szczegółowe zadania realizowane przez pracowników merytorycznych, administracji i obsługi określają zakresy czynności oraz roczne plany pracy Poradni.
11. Pomoc dzieciom i młodzieży może być udzielana w Poradni także przez wolontariuszy, którzy wspierają realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez Poradnię.

12. Wolontariuszem w Poradni może być osoba pełnoletnia, która nie była skazana za umyślne przestępstwo i przeciwko której nie toczy się postępowanie karne oraz która przestrzega zasad określonych w § 12 ust. 11 oraz 13 Statutu.
13. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice pracy Poradni i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy placówki.
14. Dyrektor Poradni zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:
  - 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
  - 2) czas trwania porozumienia;
  - 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami, o których mowa w § 12 ust. 2 i 3;
  - 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli korzystających z pomocy Poradni;
  - 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
15. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z osobami, o których mowa w § 12 ust. 2 i 3 oraz pod nadzorem dyrektora Poradni lub wyznaczonej przez niego osoby.

## **ORGANIZACJA PLACÓWKI**

### **§ 13.**

1. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor Poradni za zgodą organu prowadzącego.
2. Pracownicy Poradni realizują swoje zadania zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. W przypadku zaistnienia potrzeby zmiany tygodniowego rozkładu czasu pracy ze względu na konieczność dostosowania się do potrzeb rodziców, nauczycieli czy szkół, przedszkoli i placówek pracownicy, o których mowa w § 12 ust. 2 dostosowują rozkład swoich zajęć w porozumieniu z dyrektorem Poradni.
3. Szczegółową organizację Poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny Poradni zatwierdza organ prowadzący do 25 maja danego roku.
5. Arkusz organizacyjny Poradni zawiera dane dotyczące terenu działania Poradni i liczby pracowników Poradni, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbą godzin zajęć finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

### **§ 14.**

1. W oparciu o analizę potrzeb Poradni i samoocenę pracowników tworzony jest plan doskonalenia zawodowego pracowników.
2. W celu rozwiązania pojawiających się problemów w pracy merytorycznej powoływane mogą być spośród pracowników zespoły problemowe, wypracowujące sposoby rozwiązań i programy naprawcze.



## §15.

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni, zawierający numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, imię (imiona) i nazwisko dziecka lub pełnoletniego ucznia, jego datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL- serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz i adres zamieszkania;
  - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer nadany przez Poradnię przy zgłoszeniu, numer opinii lub orzeczenia oraz datę ich wydania;
  - 3) dokumentację badań i czynności uzupełniających,
  - 4) dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni,
  - 5) dokumentację zajęć terapeutycznych,
  - 6) roczny plan pracy
  - 7) protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
  - 8) inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 Poradnia prowadzi w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.
4. W przypadku, gdy Poradnia stała się niewłaściwa do udzielania pomocy dziecku, w szczególności w związku ze zmianą terenu działania Poradni lub zmianą zamieszkania dziecka, dyrektor Poradni, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, niezwłocznie przekazuje publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, właściwej do udzielania pomocy dziecku, indywidualną teczkę zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających.
5. Dyrektor Poradni przekazującej indywidualną teczkę sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - 1) oznaczenie poradni przekazującej i poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku,
  - 2) chronologiczny spis dokumentów zawartych w indywidualnej tezcze,
  - 3) podpisy dyrektora Poradni przekazującej i dyrektora poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku
  - 4) datę przekazania.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

## § 16

1. Zajęcia w Poradni zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Poradni organizuje dla uczniów, w tym również ich rodziców i nauczycieli korzystających z usług placówki zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, nauczycielami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Poradni są realizowane z wykorzystaniem:
  - 1) narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe lub
  - 2) środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia/rodzica aktywności określonych przez nauczyciela - pracownika Poradni lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu diagnozy, terapii, wsparcia.
5. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
  - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela pracownika Poradni i ucznia/ rodzica/ nauczyciela korzystającego z usług w jednym czasie, w szczególności w postaci wideospotkań, wideochatu, porad telefonicznych;
  - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela pracownika Poradni i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, kwestionariuszy, praca w chmurze, udzielania pisemnych odpowiedzi na pytania i wątpliwości, udzielanie wskazówek poprzez pocztę elektroniczną;
  - 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie zadań i ćwiczeń zleconych przez nauczyciela, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, obserwację i ocenę postępów podejmowanych działań,
  - 4) konsultacji podczas których nauczyciel jest dostępny on-line lub telefonicznie dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochronę hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania oraz wszystkie inne środki organizacyjno-techniczne niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
7. Ani uczeń oraz rodzice ucznia ani nauczyciele korzystający z usług Poradni nie mogą nagrywać zajęć, spotkań prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że pracownik Poradni prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.

8. Przygotowane przez nauczyciela materiały z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniają łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
9. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor Poradni informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Poradni, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 5.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 2) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
12. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej Poradni technologia np. Zintegrowana Platforma Edukacyjna/Google Classroom/Teams/Zoom/. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.
13. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 12 jest dla klientów Poradni bezpłatne.
14. Klientowi Poradni korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 12 tworzy się indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.
15. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w ust. 14, zgodnie z ich przeznaczeniem.
16. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
17. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania pracownika Poradni, z którego usług korzystają.
18. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela. 2.
19. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
  - 1) weryfikowania uczestnictwa uczniów/rodziców/ nauczycieli na zajęciach/ spotkaniach/ konsultacjach/ warsztatach,
  - 2) zapewnienia uczniom, a w przypadku dzieci przedszkolnych i młodszych oraz uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
  - 3) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem,
  - 4) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informacji o formie i terminach konsultacji.
20. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest Poradnia.
21. Wszelkie braki sprzętowe po stronie ucznia, w szczególności urządzenia pozwalającego na użycie metod i technik kształcenia na odległość określonych w ust. 5, oraz kamerki lub mikrofonu, mogą

spowodować brak możliwości realizacji form pomocy w określonej formie. Brak zgody na użycie kamery lub mikrofonu przez ucznia/rodzica może mieć negatywny wpływ na jakość kształcenia na odległość.

## **UŁATWIENIA W DOSTĘPIE DO INFORMACJI I USŁUG DLA OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**

### **§ 17**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ciechanowie podejmuje starania, aby osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby starsze, osoby z niepełnosprawnością lub inne osoby mające trwale lub czasowo naruszoną sprawność w zakresie mobilności czy percepcji (np. ludzie poruszający się przy pomocy kul, protez, wózków, słabi, chorujący, niesłyszący, niedowidzący, z trudnościami manualnymi i poznawczymi, osoby z wózkiem dziecięcym itp.) miały zapewnioną dostępność poprzez:
  - inne formy komunikacji - jeśli zachodzi taka potrzeba,
  - inne formy obsługi - w uzasadnionych przypadkach.
2. Przy podejmowaniu działań zapewniających dostępność dla osób wskazanych w pkt. 1 Poradnia kieruje się dwiema zasadami:
  - 1) otwartością czyli chęcią pomocy i komunikacji,
  - 2) uważnym słuchaniem o potrzebach osoby zgłaszającej/ wnoszącej oraz gotowością odpowiedzenia na jej bądź jej dziecka potrzeby.
3. Jeśli osoba potrzebuje zapewnienia dostępności, aby załatwić swoją sprawę w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ciechanowie lub skorzystać z jej usług może złożyć wniosek o zapewnienie dostępności. Osoba pełnoletnia (rodzic, nauczyciel bądź pełnoletni uczeń) składa wniosek we własnym imieniu, w imieniu dziecka wniosek składa rodzic bądź opiekun prawny.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18**

1. Poradnia używa pieczętki podłużnej o treści:

PORADNIA  
Psychologiczno–Pedagogiczna w Ciechanowie  
06- 400 Ciechanów , ul. Wyzwolenia 10A  
tel. 23 672 26 73; tel. 23 673 27 73
2. Na dokumentach finansowych, zamówieniach używa się pieczęci podłużnej zawierającej po adresie Poradni numery regon i NIP.
3. Poradnia jest samodzielną budżetową jednostką organizacyjną powiatu ciechanowskiego.
4. Poradnia prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości i przepisach wykonawczych.

5. Podstawą gospodarki finansowej Poradni jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki. Poradnia pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu. Poradnia prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

#### **§ 19**

Dokumentacja Poradni prowadzona jest na podstawie Instrukcji kancelaryjnej utworzonej w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Warszawie.

#### **§ 20**

Zmian w Statucie Poradni dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.