

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Golubiu-Dobrzyniu zwana dalej „Poradnią” wykonuje swoje zadania w oparciu o Statut Poradni.
2. Poradnia jest placówką publiczną, jednostką organizacyjną Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Nadzór administracyjny i finansowy nad Poradnią sprawuje Organ Prowadzący tj. Starostwo Powiatowe w Golubiu-Dobrzyniu.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu, zasady jej funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, stanowi odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Poradni.
2. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Golubiu-Dobrzyniu działa w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Tekst jednolity- Dz.U. z 2017r. poz.1189),
 - 2) Ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 1666),
 - 3) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.60),
 - 4) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59),
 - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013r., poz. 199 ze zmianami),
 - 6) Statut poradni,
 - 7) Regulamin pracy.

§ 3

1. W rozumieniu ustawy o finansach publicznych Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Golubiu-Dobrzyniu jest samodzielną jednostką budżetową.
2. Poradnia jest zakładem pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.
3. Poradnią kieruje Dyrektor.

4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna mieści się przy ul. Żeromskiego 11 w budynku Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu.

II. CELE, ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PORADNI

§ 4

1. Poradnia jest jednostką organizacyjną powiatu powołaną do świadczenia bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i młodzieży z terenu powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego tj. Miasta i Gminy Golub-Dobrzyń, Miasta i Gminy Kowalewo Pomorskie, Gminy Radomin, Ciechocin i Zbójno.
2. Poradnia realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie:
 - 1) pomocy psychologicznej,
 - 2) pomocy pedagogicznej,
 - 3) pomocy logopedycznej,
 - 4) pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
3. Do szczególnych zadań poradni należy:
 - 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
 - 2) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny,
 - 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron dzieci – uczniów,
 - 4) opieka, diagnoza, terapia i konsultacja: psychologiczna, pedagogiczna i logopedyczna,
 - 5) orzecznictwo o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania oraz o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim,
 - 6) poradnictwo zawodowe,
 - 7) wydawanie na wniosek rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia opinii oraz orzeczeń.
4. Szczegółowe cele i zadania formułuje Statut Poradni.

§ 5

1. Poradnia prowadzi następującą dokumentację i rejestry.
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni, zawierający numer porządkowy, imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia i adres zamieszkania;
 - 2) rejestr wydanych opinii i rejestr wydanych orzeczeń, zawierający numer porządkowy, o którym mowa w pkt 1, numer opinii lub orzeczenia oraz datę wydania opinii lub orzeczenia;

- 3) dokumentację, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Za zgodą organu prowadzącego poradnię, dokumentacja może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej; dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej zwana jest dalej „dokumentacją elektroniczną”. Prowadzenie dokumentacji elektronicznej wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dokumentację elektroniczną;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dokumentację elektroniczną przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dokumentacji elektronicznej powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dokumentacji.
4. Karty indywidualne z wypełnioną dokumentacją badań diagnostycznych i opracowaną opinią powinny znaleźć się w gabinecie dyrektora nie później niż 21 dni od daty badania.
5. Zgłoszenia do badań rejestrowane są w sekretariacie, wpisywane są do terminarza i terminy badań wysyłane do zgłaszającego.
6. Protokoły z posiedzeń zespołów orzekających sporządzane są w dniu posiedzeń i podpisane przez jego członków.
7. Zasady sporządzania protokołów z posiedzeń rad pedagogicznych określone są w regulaminie rady pedagogicznej poradni.
8. Wpływającą korespondencję przegląda dyrektor i dekretuje ją do pracowników wg kompetencji.
9. Pisma wysyłane z placówki podpisuje dyrektor, a inni pracownicy, stosownie do posiadanych uprawnień.
10. Obieg dokumentów finansowych odbywa się między dyrektorem, a Starostwem Powiatowym w Golubiu-Dobrzyniu na odrębnych zasadach.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW

§ 6

Organami Poradni są:

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

§ 7

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów określa Statut Poradni, a ponadto Rada Pedagogiczna wypełnia obowiązki statutowe w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 8

W skład struktury organizacyjnej poradni wchodzi:

- 1) Dyrektor,
- 2) personel pedagogiczny: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy,
- 3) personel administracyjny: referent,
- 4) personel obsługi: sprzątaczkę,
- 5) konsultanci: lekarz, informatyk.

§ 9

1. Zadania komórek organizacyjnych poradni:
 - 1) Dyrektor poradni – odpowiedzialny jest za kierowanie całością zadań należących do zakresu działania poradni poprzez organizowanie i wykonywanie wszystkich zadań statutowych określonych przepisami prawa,
 - 2) Dyrektor Poradni w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w dniach i godzinach wyznaczonych w harmonogramie godzin na dany rok.
2. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym poradni, odpowiada za realizację statutowych zadań dotyczących pracy merytorycznej placówki.
3. Personel administracyjny poradni – referent wykonuje zadania o charakterze administracyjnym.
4. Personel obsługi - sprzątaczkę wykonuje zadania o charakterze porządkowym.
5. Konsultanci - lekarz, informatyk - wykonują zadania zgodnie z przydziałem obowiązków.

§ 10

1. Personel poradni podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora i umieszczone w aktach osobowych pracownika.
3. Wielkość zatrudnienia ustala Dyrektor zgodnie z przepisami, w porozumieniu z organem prowadzącym i posiadanymi środkami finansowymi.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA PORADNI

§ 11

Poradnia działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 12

1. Pracownicy poradni podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.
2. Pracownicy w poradni są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Pracy i współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.

V. Organizacja pracy

I. Czas i miejsce wykonywania pracy.

§ 14

1. Wymiar czasu pracy pracowników pedagogicznych poradni przeznaczony na działalność merytoryczną wynosi 20 godzin tygodniowo.
2. W ramach czasu pracy nie przekraczającym 40 godzin na tydzień, pracownik pedagogiczny zatrudniony w pełnym wymiarze obowiązany jest wykonać inne czynności wynikające z zadań statutowych placówki, czynności z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Czas pracy administracji i obsługi wynosi 40 godzin tygodniowo.
4. Dyrektor poradni ustala i przedstawia do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną terminy zajęć pracowników pedagogicznych, określające ich tygodniowy wymiar zajęć merytorycznych. Zmiany godzin pracy wymagają ustalenia z dyrektorem poradni.
5. Pracownicy poradni są zobowiązani do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy oraz do wykorzystywania czasu pracy do realizacji zadań statutowych poradni.
6. Pracownik winien niezwłocznie wyjaśnić dyrektorowi przyczyny spóźnienia lub nieobecność w ustalonych godzinach pracy.
7. Nieprzestrzegania czasu pracy może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności zgodnie z przepisami prawa pracy.
8. Wyjścia i wyjazdy pracownika w teren winny być uzgodnione z dyrektorem poradni i wpisane do księgi wyjść służbowych.
9. W przypadku choroby lub innych przyczyn powodujących niemożność świadczenia przez pracownika pracy, należy powiadomić o tym dyrektora poradni lub jego społecznego zastępcę, nie później niż następnego dnia.
10. Rozkład czasu pracy- pracownicy poradni pracują wg ustalonego, tygodniowego harmonogramu.

11. Za wykonywaną pracę na polecenie pracodawcy z zakresu działalności merytorycznej w dniu wolnym od pracy lub w godzinach poza obowiązkowym wymiarem zajęć merytorycznych, pracownik może otrzymać inny dzień wolny, zgodnie z rozliczeniem tygodniowym godzin pracy.
12. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi pedagogicznemu z góry, w pierwszym dniu miesiąca, a dodatki do tego wynagrodzenia z dołu, w miesiącu następnym wraz z wynagrodzeniem zasadniczym,
 - b) wynagrodzenie miesięczne wypłacane administracji i obsłudze wypłacane jest z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, jeżeli jest to dzień wolny w dniu poprzedzającym go,
 - c) wypłaty wynagrodzenia przez księgowość poradni dokonuje się na podane przez pracowników ich konta osobiste.

II. Zasady organizacji pracy

§ 15

1. Urządzenia, pomoce dydaktyczne i inny sprzęt znajdujące się na wyposażeniu poradni winny być używane zgodnie z przeznaczeniem, z przestrzeganiem zasad określonych w instrukcji obsługi, wyłącznie do realizacji celów statutowych poradni.
2. Zabrania się instalowania i wykorzystywania nielegalnego oprogramowania na sprzęcie informatycznym poradni.
3. Każdy pracownik poradni odpowiada za powierzony mu sprzęt oraz jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego stanowiska po zakończeniu pracy poprzez pozostawienie go w zamkniętych szafkach i biurkach, wyłączenie z sieci urządzeń elektrycznych i oświetlenia, zamknięcia okien i drzwi.
4. Korzystanie z księgozbioru poradni może odbywać się po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za jego prowadzenie. Nie należy wypożyczać książek ani metod diagnostycznych osobom nie będącym pracownikiem poradni.

III. Sprawowanie kontroli.

§ 16

Podstawowe zadania działalności kontrolnej w PPP w Golubiu-Dobrzyniu obejmują:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności (zakresy czynności),
- 2) badanie realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków negatywnych odchyleń od stanu postulowanego oraz wskazywanie pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie,
- 5) popularyzację i promowanie innowacyjnych działań pracowniczych poprawiających organizację i efektywność pracy.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, a także przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 18

Realizację zadań poradni wyznaczają:

- 1) roczny plan pracy,
- 2) plan nadzoru pedagogicznego,
- 3) tematyka posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- 4) plan finansowy.

§ 19

Realizacja planów dokonuje się poprzez indywidualny przydział zadań, a ocena ich wykonania jest zgodna z kryteriami zawartymi w Statucie Poradni i Regulaminie Pracy.

§ 20

Do spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie przepisy szczegółowe wynikające z obowiązujących aktów prawnych.

§ 21

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób przyjęty u pracodawcy.

Golub-Dobrzyń 13.11.2017r.

DYREKTOR

mgr Mariola Waszewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W GOLUBIU-DOBRZYNIU

