

Dnia 06.10.2016 r.

Zarządzenie Nr 17/2016

**Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Jastrzębiu-Zdroju w sprawie:
wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jastrzębiu-Zdroju.**

§1

Z dniem 06.10.2016 r. wprowadzam Regulamin organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jastrzębiu-Zdroju.

§2

Przestaje obowiązywać Regulamin organizacyjny z dnia 19.06.2007 r.

Dyrektor Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Jastrzębiu-Zdroju

mgr Remigiusz Skubis
pedagog

Regulamin organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jastrzębiu-Zdroju, dalej zwanej Poradnią.

§ 2

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Jastrzębiu-Zdroju działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, 1198, z 2015 r. poz. 357, 1268, 1418 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668, 1010 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. 2013 poz. 199).
4. Rozporządzenia MENiS z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. z 2002 r. nr 223,poz.1869).
5. Innych przepisów dotyczących publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Jastrzębiu-Zdroju zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.03.2013 r.

§ 3

1. Siedzibą Poradni jest miasto Jastrzębie-Zdrój.
2. Poradnia jest jednostką organizacyjną miasta Jastrzębie-Zdrój.
3. Organem prowadzącym Poradnię jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom, nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających swą siedzibę na terenie działania poradni.
W przypadku dzieci nie uczęszczających do przedszkola, szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

NIP: 633-183-95-96 REGON: 141904
6. Poradnia jest placówką całoroczną, w której nie są przewidziane ferie zimowe

i letnie.

7. Teren działania Poradni określa organ prowadzący.

8. Korzystanie z usług Poradni jest dobrowolne i bezpłatne.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

§ 4

ORGANY PORADNI.

1. Organami Poradni są:

a) Dyrektor Poradni,

b) Rada Pedagogiczna.

§ 5

DYREKTOR

1. Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący.
2. Dyrektor Poradni w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością poradni oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - e) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - f) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - g) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (...), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie lub wzbogacanie form działalności placówki.
3. Dyrektor poradni w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Poradni,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innymi pracownikami Poradni,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach oznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pozostałych pracowników Poradni.
4. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni.

§ 6

RADA PEDAGOGICZNA

1. W poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej zadań. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
 - d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy harmonogram pracy pracowników,
 - b) projekt planu finansowego Poradni,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7

1. Działalnością Poradni kieruje jej dyrektor powołany przez organ prowadzący.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go, na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój, wyznaczony nauczyciel zatrudniony w Poradni.

§ 8

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI PORADNI.

1. Pracownikami pedagogicznymi Poradni są:
 - a) psychologzy,
 - b) pedagodzy,
 - c) logopedzi.
2. Do zakresu obowiązków pracowników pedagogicznych Poradni należą:
 - a) badania diagnostyczne i kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy specjalistycznej,
 - b) udzielanie porad i konsultacji uczniom, rodzicom, nauczycielom,
 - c) prowadzenie różnych form terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej,

- d) popularyzowanie wiedzy psychologicznej i pedagogicznej wśród rodziców, dzieci, nauczycieli w różnorodnych formach,
 - e) konsultacje z nauczycielami oraz udział w radach pedagogicznych na terenie szkół i placówek z rejonu działania Poradni,
 - f) współpraca z zakładami i instytucjami w sprawach dzieci badanych w Poradni,
 - g) udział we wszystkich pracach wewnętrznych Poradni i opieka nad przydzielonym gabinetem,
 - h) prowadzenie dokumentacji poradnianej zgodnej z przydziałem zadań,
 - i) sprawozdawczość wg określonej problematyki i realizacji zadań ogólnych i szczegółowych,
 - j) doskonalenie własne, samokształcenie i inne.
3. Pracownicy Poradni realizują przydzielone zadania również poza Poradnią, w środowisku dzieci i młodzieży, w tym, w środowisku rodzinnym.
 4. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników pedagogicznych zawarty jest w zakresach czynności opracowanych przez dyrektora Poradni i przekazanych każdemu pracownikowi pedagogicznemu do bezpośredniego stosowania.
 5. Pracownicy pedagogiczni Poradni winni wykonywać na zlecenie dyrektora inne prace nie wyszczególnione wyżej i nie ujęte w zakresie czynności, a wynikające z obowiązujących przepisów.

§ 9

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI.

1. Pracownicy administracji i obsługi:
 - a) samodzielny referent,
 - b) referent,
 - c) lekarz konsultant,
 - d) sprzątaczk.
2. Szczegółowy przydział obowiązków dla pracowników administracji i obsługi zawarty jest w zakresach czynności i obowiązków opracowanych na podstawie obowiązujących aktów prawnych przez dyrektora Poradni i przekazanych każdemu pracownikowi do stosowania.

§10

1. Dyrektor Poradni podpisuje m.in.:
 - a) zarządzenia,
 - b) pisma adresowane do różnych instytucji, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) umowy o pracę, świadectwa pracy i opinie o pracy,
 - d) oceny pracy nauczycieli,
 - e) wnioski o mianowanie nauczycieli,
 - f) wnioski o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i pracowników Poradni,
 - g) projekt planu finansowego i zatwierdzone plany finansowe Poradni,
 - h) raporty i sprawozdania finansowe,

- i) zamówienia na zakup materiałów i usług,
- j) delegacje i skierowania,
- k) orzeczenia, opinie i wszystkie pisma dotyczące merytorycznej działalności placówki.

§11

1. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny Poradni zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Organizację stałych obowiązkowych zajęć oraz zajęć dodatkowych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora.

ROZDZIAŁ III

FINANSE PORADNI

§12

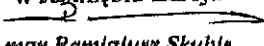
1. Poradnia jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zmian.) i działa na zasadach określonych w tej ustawie oraz na podstawie planu finansowego będącego częścią budżetu miasta Jastrzębie-Zdrój określonego uchwałą budżetową.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonanie określonych w ustawie obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Kontrolę przestrzegania realizacji procedur związanych z celowością zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej, pobierania i wydatkowania oraz zwrotu środków publicznych sprawuje Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój.
4. Obsługę księgową Poradni prowadzi inna jednostka tj. Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju.

§13

1. Poradnia używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 06.10.2016 r.

Dyrektor Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej
w Jastrzębiu-Zdroju

mgr Remigłusz Skubis
pedagog