

**Zasady organizacji pracy poradni psychologiczno -pedagogicznych
w roku szkolnym 2011/2012**

I. Zasady sporządzania arkusza organizacji placówki:

1. Arkusz organizacji pracy placówki należy opracować w wersji elektronicznej w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą w Krakowie zgodnie z Instrukcją Użytkownika Systemu ZSZO Moduł Arkusz Organizacyjny.

Przy wypełnianiu arkusza należy zwrócić szczególną uwagę na:

- 1) wybranie właściwej liczby tygodni - 40 tygodni – dla wszystkich poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 2) zaznaczenie KBO „TAK” lub „NIE” we wszystkich typach placówek, również w tych, które nie są objęte Krakowskim Bonem Oświatowym,

KBO – TAK	- stanowiska kierownicze (w tym zniżki) - pedagog - psycholog - logopeda
KBO - NIE	- urlopy dla poratowania zdrowia - zniżki doradcy metodycznego - oddelegowanie do związków zawodowych - wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

- 3) właściwe przypisywanie zadań w przydziałach pracowników,
 - 4) w arkuszu rejonowej poradni psychologiczno-pedagogicznej należy uwzględnić liczbę uczniów uczęszczających do placówek w rejonie działania poradni wg stanu na 30.09.2010 r., a specjalistyczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne uwzględniają dane placówek dotyczące liczby uczniów wszystkich placówek oświatowych z wyłączeniem MOS, MDK, Burs Szkolnictwa Ponadpodstawowego.
2. Zajęcia w poradni należy organizować zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.).
 3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnie jest dobrowolne i nieodpłatne. Poradnia udziela pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni. W przypadku dzieci nieuczęszczających do przedszkola lub szkoły oraz ich rodziców, pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły, i ich rodzicom. /rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych

poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228 poz. 1488),

4. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi poradnie, poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły, i ich rodzicom. /rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 228 poz. 1488),
5. W poradniach są organizowane zespoły orzekające w składzie:
 - 1) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - 2) psycholog,
 - 3) pedagog,
 - 4) lekarz,
 - 5) inni specjaliści, jeżeli ich udział w pracach zespołu jest niezbędny./rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 173 poz. 1072)/.
6. Zespoły orzekające poradni, wydają orzeczenia dla uczniów szkół mających siedzibę na terenie działania poradni. W przypadku uczniów będących wychowankami burs, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii, orzeczenia mogą wydawać również zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na siedzibę placówki, w której uczeń przebywa, lub miejsce zamieszkania ucznia.

Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dzieci przed rozpoczęciem obowiązku szkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych wydają zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Opinie wydają zespoły działające w poradniach właściwych ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

/rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno - pedagogicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 173 poz. 1072)/.
7. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

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

W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

/rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 z późn. zm.)/.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły i placówki. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu, szkole

i placówce jest udzielana z inicjatywy m. in. poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi , jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem. Na wniosek dyrektora placówki w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

/rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Z 2010 r. Nr 228 poz. 1487)/

9. We wtorki i czwartki nie należy planować zajęć pedagogicznych prowadzonych przez dyrektorów poradni.
10. Zobowiązuję Państwa Dyrektorów do szczególnie sumiennego przestrzegania niniejszych zasad.

II. Limity etatów:

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 1:

- pracownicy pedagogiczni - 36,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 5,0 etatów.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 2:

- pracownicy pedagogiczni - 28,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 5,0 etatów.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 3:

- pracownicy pedagogiczni - 36,50 etatu,
- pracownicy administracji i obsługi - 7,875 etatu.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 4:

- pracownicy pedagogiczni - 44,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 8,0 etatów.

Krakowski Ośrodek Terapii:

- pracownicy pedagogiczni - 17,25 etatu,
- pracownicy administracji i obsługi - 4,0 etatu.

Ośrodek Wczesnej Pomocy Psychologicznej:

- pracownicy pedagogiczni - 15,50 etatu,
- pracownicy administracji i obsługi - 5,0 etatów.

Samorządowy Ośrodek Psychologiczno – Pedagogiczny dla Dzieci w Wiek przedszkolnym:

- pracownicy pedagogiczni - 21,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 2,25 etatu.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna dla Dzieci Dyslektycznych:

- pracownicy pedagogiczni - 17,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 4,0 etaty.

1. W poradni zatrudniającej więcej niż 15 pracowników pedagogicznych może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. W poradni posiadającej filię tworzy się stanowisko kierownika filii.
3. Liczba pracowników administracji i obsługi uwzględnia 0,25 etatu lekarza. W przypadku Ośrodka Wczesnej Pomocy Psychologicznej etat lekarza wynosi 0,5.
4. W ramach posiadanych limitów etatów dla administracji i obsługi dopuszczalne jest przesunięcie etatów pomiędzy stanowiskami. Decyzję o tym podejmuje dyrektor poradni.
5. Ze względu na specyfikę pracy placówki i szczególne warunki, w jakich placówka funkcjonuje, Dyrektor Wydziału Edukacji UMK może przyznać dodatkowe etaty administracyjno - obsługowe oraz dodatkowe etaty pedagogiczne.

III. Zatrudnianie pracowników:

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów reguluje Uchwała Nr LIX/481/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub placówkach, oraz szczegółowych zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (z późn. zm.).
2. Nauczycielowi korzystającemu ze zniżki godzin nie mogą być przydzielane stałe godziny ponadwymiarowe.
/art. 42 a ust 3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)/
3. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Nauczycielom dokształcającym się, wykonującym inne ważne społecznie zadania lub - jeżeli to wynika z organizacji pracy w szkole - dyrektor szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
/art. 42 c ust 1. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)/
4. Zatrudnianie nauczycieli:
 - 1) zarejestrowanych w Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli,
 - 2) spełniających wymogi określone w art. 9 i 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem MEN z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400),
 - 3) przy zatrudnianiu nauczycieli proponuje się zachować następujące priorytety:
 - zatrudniania czynnych zawodowo nauczycieli, którzy tracą pracę w wyniku zmian organizacyjnych placówek uniemożliwiających dalsze zatrudnienie, likwidacji placówek oświatowych (art. 20 KN). Jeżeli warunki organizacyjne umożliwiają zatrudnienie należy w takim przypadku zastosować art. 18 KN,
 - zatrudniania nauczycieli, którzy zgodnie z art. 22 KN winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin,
 - zatrudniania absolwentów szkół z pełnymi kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniu wymienionym w lit. b,
 - zatrudniania, wyłącznie na czas określony nauczycieli emerytów i rencistów z pełnymi kwalifikacjami, po 31 sierpnia 2011 r., wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli w UMK i Grodzkiego Urzędu Pracy.

5. Pracowników administracji, ekonomicznych i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398 z późn. zm.).
6. We wtorki i czwartki nie należy planować zajęć dydaktycznych prowadzonych przez dyrektorów szkół.

IV. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania projektów arkuszy oraz arkuszy organizacji placówki:

1. Placówki obsługiwane przez ZEO składają w wersji papierowej – tzw. raport z Excela o nazwie „Projekt organizacji” – w 3 egzemplarzach wydrukowanych z programu ZSZO. Placówki prowadzące własną obsługę finansową składają odpowiednio o jeden egzemplarz arkusza mniej.
2. Raport podpisany przez dyrektora placówki, z adnotacją o zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (na raporcie „Projekt organizacji” należy dopisać „Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu wyraziła pozytywną/negatywną opinię w sprawie organizacji pracy placówki na rok szkolny 2011/2012”) i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe należy złożyć na Dzienniku Podawczym Wydziału Edukacji UMK – w terminie do 29 kwietnia 2011 r. Termin ten dotyczy również umieszczenia arkusza organizacyjnego w Repozytorium.
3. Do projektu arkusza w kwietniu do raportu, o którym mowa w ust. 2, dyrektorzy placówek winni ewentualnie dołączyć pismo do Dyrektora Wydziału Edukacji UMK w sprawie przyznania dodatkowej etaty zacji ze szczególnym uzasadnieniem potrzeby wzrostu etaty zacji.
4. Bezwzględnie w każdym przypadku dyrektor placówki do dnia 12 września 2011 r. umieszcza w Repozytorium właściwy arkusz organizacji pracy placówki według stanu na dzień 10 września 2011 r. z datą obowiązywania od 2011-09-10 (gałąź „jednostka sprawozdawcza”, zakładka „Dane identyfikacyjne”) oraz składa wydruk - raport z Excela o nazwie „Projekt organizacji” do Wydziału Edukacji wg zasad określonych w ust. 1.

Na odwrocie raportu „Projekt organizacji” dyrektor placówki zobowiązany jest opisać oraz uzasadnić wprowadzane zmiany. Jeżeli arkusz nie zawiera żadnych zmian w stosunku do projektu arkusza na odwrocie raportu „Projekt organizacji” dyrektor placówki zobowiązany jest wpisać „Arkusz nie zawiera zmian w stosunku do projektu” oraz taki komentarz winien znaleźć się w Repozytorium przy umieszczonym arkuszu.

5. Aktualizacji arkusza dokonujemy w przypadku zmian w zakresie etaty zacji wg stanu na 28 lutego 2012 r. składając go w terminie do 10 marca 2012 r.
6. Zatwierdzony arkusz jest podstawą organizacji placówki w danym roku szkolnym.