

Uchwała Nr...*229/2021*....
Zarządu Powiatu Łęczyckiego

z dnia ...*18 stycznia 2021 roku*...

w sprawie: **uchwalenia regulaminu organizacyjnego dla Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) **Zarząd Powiatu Łęczyckiego**

co następuje:
uchwała,

§ 1. Uchwala się regulamin organizacyjny dla Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy określający organizację i zasady funkcjonowania jednostki organizacyjnej powiatu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonywanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczycy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



1. Pan Janusz Mielczarek – Przewodniczący Zarządu
2. Pan Wojciech Zdziarski – Wicestarosta
3. Pan Zenon Dąbrowski – Członek Zarządu
4. Pani Małgorzata Raczkiewicz – Członek Zarządu

.....
[Signature]
.....

.....

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Załącznik do Uchwały Nr 119/2021
Zarządu Powiatu Łęczyckiego
z dnia ...18... stycznia 2021r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ PORADNI
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ
W ŁĘCZYCY**

styczeń 2021 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II Zasady funkcjonowania poradni.....	2
Rozdział III Struktura organizacyjna.....	4
Rozdział IV Kierowanie pracą poradni.....	5
Rozdział V Zakresy zadań pracowników.....	7
Rozdział VI Finanse i majątek poradni.....	14
Rozdział VII Dokumentacja poradni i obieg dokumentów.....	14
Rozdział VIII Organizacja działalności kontrolnej.....	15
Rozdział IX Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.....	15
Rozdział X Delegowanie uprawnień.....	16
Rozdział XI Postanowienia końcowe.....	16
Schemat organizacyjny.....	17

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Łęczycy, zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym organizację i zasady funkcjonowania Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Łęczycy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

Siedzibą Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Łęczycy, zwanej dalej „poradnią” jest budynek przy ul. Kaliskiej 13.

§ 3

1. Poradnia jest publiczną jednostką organizacyjną Powiatu Łęczyckiego, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Poradnia działa w oparciu o następujące akty prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327, z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910, z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 2215, z późn. zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z późn. zm.);
 - 5) 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. z 2013 r., poz. 199 z późn. zm.).
3. Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Łęczycki a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
4. Terenem działania poradni jest Powiat Łęczycki.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania poradni

§ 4

1. Poradnia funkcjonuje w oparciu o Statut, w którym są określone (wynikające z przepisów) następujące zadania:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
 - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym prowadzenie terapii psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, terapii integracji sensorycznej, terapii rodzin, prowadzenie konsultacji, interwencji kryzysowej;

- 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 wspomagania przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Poradnia realizuje swoje zadania w szczególności przez:
- 1) diagnozowanie;
 - 2) opiniowanie;
 - 3) indywidualne lub grupowe zajęcia terapeutyczne dla dzieci i młodzieży;
 - 4) terapię rodziny;
 - 5) grupy wsparcia;
 - 6) prowadzenie mediacji;
 - 7) interwencję kryzysową;
 - 8) warsztaty;
 - 9) porady i konsultacje;
 - 10) wykłady i prelekcje;
 - 11) działalność informacyjno-szkoleniową.

§ 5

W poradni są organizowane i działają zespoły orzekające.

- 1) zespoły orzekające wydają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju;
- 2) poradnia jako jednostka wskazana przez Łódzkiego Kuratora Oświaty, za zgodą organu prowadzącego ma nadane uprawnienia do wydawania orzeczeń i opinii dla dzieci i uczniów z autyzmem w tym zespołem Aspergera;
- 3) organ prowadzący może powierzyć poradni zadania dodatkowe, w tym specjalistyczne.

§ 6

Poradnia realizuje zadania współdziałając także z innymi poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom.

§ 7

Poradnia udziela pomocy dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół lub placówek mających siedzibę na terenie działania poradni. W przypadku dzieci i młodzieży oraz rodziców dzieci nieuczęszczających do przedszkola, szkoły lub placówki pomocy udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

§ 8

Pomoc udzielana jest na pisemny wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia,. Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i bezpłatne.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 9

1. Organami poradni są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna.
2. Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów określa Statut poradni oraz Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną poradni określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną poradni tworzą następujące stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor poradni;
 - 2) stanowiska pedagogiczne: nauczyciele – psychologodzy, pedagodzy, logopedzi, w miarę potrzeb inni specjaliści;
 - 3) stanowiska administracji i obsługi: sekretarz szkoły, pomoc administracyjna, sprzątaczką.

§ 11

1. Szczegółową organizację działania poradni w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji poradni, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego poradni.
2. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, stopień awansu zawodowego oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 12

Obsługa finansowo-księgową, w tym realizacja w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej i finansowej jest powierzona Powiatowemu Centrum Usług Wspólnych w Łęczycy (na podstawie Uchwały Nr XIX/144/2016 Rady Powiatu Łęczyckiego z dnia 26 października 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Łęczycy”).

Rozdział IV

Kierowanie pracą poradni

§ 13

1. Działalnością poradni kieruje dyrektor, powoływany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor poradni w ramach jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, profilaktycznej i administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówki oraz jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników.
3. Dyrektor poradni sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor poradni dysponuje środkami określonymi w planie finansowym poradni w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 14

1. Dyrektor poradni pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Dyrektor poradni pełni funkcję przewodniczącego zespołu orzekającego.
3. W przypadku nieobecności dyrektora obowiązki jego pełni osoba wyznaczona przez dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia i określenia zakresu zastępstwa.

§ 15

Do kompetencji i zadań dyrektora poradni należy:

- 1) kierowanie poradnią i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poradni;
- 3) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w poradni, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 4) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 5) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 6) przedkładanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej;
- 8) zapoznawanie rady pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 9) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy poradni, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;

- 10) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 11) realizowanie uchwał rad pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 12) opracowywanie i realizowanie planu finansowego poradni z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 13) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników;
- 14) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 15) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami poradni,
 - b. przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom, występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - c. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - d. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - e. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - f. dysponowanie środkami ZFŚS,
 - g. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - h. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 17) opracowywanie arkusza organizacji na każdy rok szkolny;
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą poradni;
- 19) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji oraz prawidłowego wykorzystywania druków poradni;
- 20) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 21) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 22) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;
- 23) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
- 24) stwarzanie warunków do działania w poradni wolontariuszy;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu;

- 26) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych;
- 27) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących pracę poradni.

Rozdział V

Zakresy zadań pracowników

§ 16

1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć pracowników pedagogicznych zatrudnionych w pełnym wymiarze, wynosi 20 godzin i obejmuje czas przeznaczony na bezpośrednią pracę z dziećmi albo na ich rzecz i realizowany jest na terenie poradni, szkoły, przedszkoli lub placówki.
2. Do zadań psychologa należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania;
 - 2) realizacja działań postdiagnostycznych (przygotowywanie i sporządzanie diagnoz, udzielanie wskazówek i porad dotyczących dalszego postępowania z dzieckiem rodzicom, a za ich zgodą również nauczycielom, określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej);
 - 3) udzielanie porad bez badań zgłaszającym się dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom;
 - 4) spotkania indywidualne z dziećmi, młodzieżą, rodzicami i nauczycielami prowadzone w celu udzielania pomocy psychologicznej;
 - 5) prowadzenie punktów konsultacyjnych w szkołach ponadpodstawowych;
 - 6) prowadzenie indywidualnej i grupowej działalności terapeutycznej;
 - 7) podejmowanie działań medacyjnych i interwencyjnych w stosunku do uczniów, którzy znaleźli się w sytuacjach kryzysowych, również w środowisku dzieci i młodzieży;
 - 8) 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;
 - 9) prowadzenie z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;
 - 10) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
 - 11) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 12) udzielanie nauczycielom i rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez udział w radach pedagogicznych, porady dla nauczycieli i rodziców, prowadzenie działalności szkoleniowo – informacyjnej dla nauczycieli i rodziców, konsultacje

- z nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom;
- 13) udział w pracach zespołów organizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola, szkoły, placówki;
 - 14) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla specjalistów i nauczycieli szkół;
 - 15) udział w pracach zespołów orzekających, posiedzeniach rad pedagogicznych;
 - 16) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji w ramach WDN, udział w naradach i szkoleniach, uczestnictwo w kursach kwalifikacyjnych i studiach podyplomowych, praca samokształceniowa;
 - 17) inne zadania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.
3. Do zadań pedagoga należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych i obserwacji funkcjonowania dzieci i młodzieży w środowisku wychowania i nauczania;
 - 2) realizacja działań postdiagnostycznych (przygotowywanie i sporządzanie diagnoz, udzielanie wskazówek i porad dotyczących dalszego postępowania z dzieckiem rodzicom, a za ich zgodą również nauczycielom, określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej);
 - 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej działalności terapeutycznej;
 - 4) porady, instruktaż dla rodziców i dzieci dotyczące sposobów, metod, technik pracy;
 - 5) współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się; w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I – III szkoły podstawowej;
 - 6) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 7) 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;
 - 8) prowadzenie z uczniami, wychowankami, rodzicami i nauczycielami działań z zakresu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży;
 - 9) pomoc uczniom w dokonywaniu wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
 - 10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 11) udzielanie nauczycielom i rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych poprzez udział w radach pedagogicznych, porady dla nauczycieli i rodziców,

prowadzenie działalności szkoleniowo – informacyjnej dla nauczycieli i rodziców, konsultacje z nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom;

12) udział w pracach zespołów organizujących pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie przedszkola, szkoły, placówki;

13) prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla specjalistów i nauczycieli szkół;

14) udział w pracach zespołów orzekających, posiedzeniach rad pedagogicznych;

15) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji w ramach WDN, udział w naradach i szkoleniach, uczestnictwo w kursach kwalifikacyjnych i studiach podyplomowych, praca samokształceniowa;

16) inne zadania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

4. Do zadań logopedy należy, w szczególności:

1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

5) udzielanie pomocy nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych i planów działań wspierających;

6) udział w pracach zespołów organizujących pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu, szkole, placówce;

7) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia poprzez udział w radach pedagogicznych, porady dla nauczycieli i rodziców, prowadzenie działalności szkoleniowo – informacyjnej dla nauczycieli i rodziców, konsultacje z nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom, młodzieży i rodzicom;

8) współpraca z pedagogami i psychologami w sprawie diagnozowanych dzieci;

9) udział w zespołach orzekających;

10) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji w ramach WDN i zespołów samokształceniowych, udział w naradach i szkoleniach, uczestnictwo w szkoleniach i warsztatach, praca samokształceniowa;

11) inne zadania, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i potrzebami środowiska.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy, w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 8) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 9) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie kwalifikacji: w ramach WDN, udział w naradach, szkoleniach i warsztatach, praca samokształceniowa;
 6. W koniecznych przypadkach dyrektor ma prawo dokonania zmian w przydziałach obowiązków służbowych pracowników poradni w trakcie roku szkolnego po konsultacji z zainteresowanym pracownikiem.
 7. Specjaliści, o których mowa w § 17 ust. 2,3,4,5 realizują zadania również poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży.
 8. Pracownicy pedagogiczni poradni są zobowiązani do prowadzenia następującej dokumentacji:
 - 1) roczne plany pracy;
 - 2) dokumentacja prowadzonej terapii i badań z zapisem czynności podjętych w stosunku do dziecka;
 - 3) dokumentacja z działań konsultacyjnych;
 - 4) dziennik psychologa/pedagoga/logopedy;
 - 5) sprawozdanie z pracy.
 9. Pracownicy pedagogiczni poradni mają prawo do zgłaszania uwag, wniosków, postulatów dotyczących usprawniania merytorycznej i organizacyjnej działalności poradni.

10. Pracownicy pedagogiczni mają prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych.
11. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem, udziałem w posiedzeniach rad pedagogicznych, udziałem w posiedzeniach zespołów orzekających, dokumentowaniem i doskonaleniem zawodowym realizowane są poza tygodniowym obowiązkowym wymiarem godzin zajęć w ramach czasu pracy.

§ 17

1. Do zadań sekretarza szkoły należy kierowanie pracą sekretariatu, załatwianie bieżącej korespondencji, przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spisu chronologicznego dokumentacji placówki, przechowywanej w sekretariacie;
 - 2) prowadzenie rejestru uczniów przyjętych do poradni;
 - 3) prowadzenie skorowidzu alfabetycznego uczniów zarejestrowanych w poradni;
 - 4) podawanie terminów badań, konsultacji, terapii rodzicom;
 - 5) zakładanie kart indywidualnych;
 - 6) pomoc techniczna w przepisywaniu opinii po badaniach, orzeczeń po posiedzeniach zespołów orzekających, innej korespondencji wychodzącej z placówki;
 - 7) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 8) prowadzenie dziennika korespondencyjnego, ewidencji umów, upoważnień;
 - 9) prowadzenie akt osobowych;
 - 10) sporządzanie skierowań i pism przewodnich na badania okresowe pracowników;
 - 11) prowadzenie zwolnień lekarskich pracowników;
 - 12) wprowadzanie zwolnień do systemu ZUS;
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej z Funduszem Socjalnym;
 - 14) sporządzanie umów o pożyczki mieszkaniowe;
 - 15) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem, angażami, nagrodami;
 - 16) prowadzenie rejestru i rozliczania znaczków pocztowych;
 - 17) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji;
 - 18) przygotowywanie i wprowadzanie sprawozdań GUS oraz UZUP;
 - 19) sporządzanie list obecności;
 - 20) odbieranie i opisywanie faktur;
 - 21) pobieranie i rozliczanie zaliczek;
 - 22) przekazywanie faktur, dokumentów związanych z zatrudnieniem, wynagrodzeniem pracowników do PCUW w Łęczycy;
 - 23) zaopatrywanie poradni w środki do utrzymania czystości pomieszczeń, materiały biurowe, eksploatacyjne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o zamówieniach publicznych;

24) w przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonywanie poleceń przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiązą się z rodzajem wykonywanej pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Zakres uprawnień:

- 1) pracownik posiada uprawnienia wynikające z ustawodawstwa oraz wewnętrznych aktów normatywnych;
- 2) pracownik posiada uprawnienie do podpisywania dokumentów za zgodność z oryginałem oraz za zgodność z przedłożonym dokumentem.

3. Zakres odpowiedzialności.

Pracownik odpowiada za:

- 1) szkody powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków służbowych;
- 2) znajomość przepisów z zakresu spraw należących do jego obowiązków;
- 3) prawidłowe prowadzenie, kompletowanie i zabezpieczanie sporządzonych dokumentów;
- 4) rzetelne opracowanie informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb organu prowadzącego innych instytucji i własnych;
- 5) terminowe i rzetelne zatwierdzanie spraw określonych zakresem czynności.

§ 18

1. Do zadań pracownika pomocy administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie rejestru uczniów przyjętych do poradni;
- 2) prowadzenie skorowidzu alfabetycznego uczniów zarejestrowanych w poradni;
- 3) zakładanie kart indywidualnych;
- 4) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
- 5) prowadzenie rejestru i rozliczania znaczków pocztowych;
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji;
- 7) pomoc techniczna w przepisywaniu opinii po badaniach, orzeczeń po posiedzeniach zespołów orzekających, innej korespondencji wychodzącej z placówki;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy i rejestru zwolnień lekarskich pracowników;
- 9) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia poradni: księgi inwentarzowe, zeszyt środków trwałych, księga biblioteczna, znakowanie sprzętu i wyposażenia;
- 10) zaopatrywanie poradni w środki do utrzymania czystości pomieszczeń, materiały biurowe, eksploatacyjne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o zamówieniach publicznych;
- 11) drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń nie wymagające specjalistycznych kwalifikacji i umiejętności;
- 12) remonty pomieszczeń;
- 13) zgłaszanie na bieżąco wszelkich awarii i usterek w poradni do administratora budynku;

14) w przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonywanie poleceń przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Zakres uprawnień:

- 1) otrzymywanie w terminie wynagrodzenia za pracę;
- 2) domaganie się stosowania sprawiedliwych kryteriów oceny pracy;
- 3) żądanie zapewnienia mu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. Zakres odpowiedzialności.

Pracownika odpowiada za:

- 1) szkody powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków służbowych;
- 2) znajomość przepisów z zakresu spraw należących do jego obowiązków;
- 3) prawidłowe prowadzenie, kompletowanie i zabezpieczanie sporządzonych dokumentów;
- 4) rzetelne opracowanie informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb organu prowadzącego innych instytucji i własnych;
- 5) terminowe i rzetelne załatwianie spraw określonych zakresem czynności.

§ 19

1. Do zadań sprzątaczkі należy utrzymywanie czystości wszystkich gabinetów poradni, korytarza, toalet, a w szczególności:

- 1) odkurzanie ścian, mebli, podłóg, sprzętów będących na wyposażeniu gabinetów;
- 2) utrzymywanie w czystości toalet;
- 3) mycie okien;
- 4) mycie lodówki;
- 5) usuwanie śmieci z koszu;
- 6) sprzątanie po remontach i malowaniu.

3. Zakres uprawnień:

- 1) otrzymywanie w terminie wynagrodzenia za pracę;
- 2) wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, jeżeli na zlecenie dyrektora pracował pracownik po godzinach lub w dniu wolnym od pracy i nie otrzymał w zamian innego dnia wolnego;
- 3) domaganie się stosowania sprawiedliwych kryteriów oceny pracy;
- 4) żądanie zapewnienia mu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

4. Zakres odpowiedzialności pracownika za:

- 1) szkody powstałe w wyniku zaniedbania obowiązków służbowych.

§ 20

Zadania lekarza, inspektora ochrony danych, informatyka – administratora sieci informatycznej określają zawarte umowy – zlecenia, a specjaliści ds. BHP - umowa o współpracy.

§ 21

System zastępstw w poradni jest regulowany poprzez zapisy w zakresach czynności pracowników.

Rozdział VI

Finanse i majątek poradni

§ 22

Poradnia prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Zarząd Powiatu Łęczyckiego na zasadach określonych przepisami prawnymi dla jednostek budżetowych.

§ 23

Majątek poradni stanowi własność Powiatu i może być wykorzystany tylko dla potrzeb związanych z działalnością poradni.

Rozdział VII

Dokumentacja poradni i obieg dokumentów

§ 24

Rodzaj prowadzonej dokumentacji określa Statut.

§ 25

W poradni obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretywanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 2) wnioski i pisma wpływające rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor poradni;
- 3) dekretycja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretycją;
- 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 26

Dyrektor poradni podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem poradni na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności placówki;

- 4) decyzje w sprawach kadrowych;
- 5) plany i sprawozdania;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) inne pisma, jeżeli tak stanowią przepisy szczegółowe lub jeśli ich podpisywanie dyrektor zastrzegł dla siebie.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 27

1. Kontrola zarządcza w poradni stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym i w statucie w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie ich realizacji.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe działanie kontroli w odniesieniu do całokształtu działalności poradni odpowiada dyrektor.
3. Kontrola w placówce realizowana jest zgodnie z ustalonym przez dyrektora trybem i procedurą postępowania.

§ 28

Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej określa Regulamin Kontroli Zarządczej.

Rozdział IX

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 29

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez sekretariat poradni.
3. Pracownik poradni, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności zobowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
4. W poradni wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora, w uzgodnionych terminach z zainteresowanym.
5. Po zarejestrowaniu skargi, sprawa jest ostatecznie rozpatrywana przez dyrektora.
6. Dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest u dyrektora.

Rozdział X

Delegowanie uprawnień

§ 30

1. Delegowanie uprawnień lub obowiązków następuje w formie upoważnienia.
2. Upoważnienie precyzyjnie określa zakres uprawnień delegowanych poszczególnym pracownikom.
3. Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.
4. Prowadzony w poradni jest rejestr udzielonych upoważnień.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 3 niniejszego regulaminu.

§ 32

Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia dyrektora.

§ 33

Regulamin podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowej Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej w Łęczym
mgr Justyna Szczepaniak



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ
W ŁĘCZYCY**

