PORADNIA
Psychologiczno-Pedagogiczna
74-200 Pyrzyce
ul. Ogińskiego 4, tel. 570-07-46

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ w Pyrzycach

I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA PORADNI

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pyrzycach realizuje zadania wynikające ze Statutu Poradni.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Pyrzycki.
3. Nadzór pedagogiczny nad Poradnią sprawuje Zachodnipomorski Kurator Oświaty.
4. Pracą Poradni kieruje Dyrektor. Odpowiada on przed Zarządem Powiatu w zakresie organizacyjno – finansowym za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu, a w zakresie merytorycznym przed Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty.
5. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W strukturze Poradni zostały wyodrębnione niżej wymienione stanowiska:
   - pedagog,
   - psycholog,
   - logopeda,
   - st. specjalista ds. administracyjnych,
   - pracownicy obsługi (sprzątaczka)
   - lekarz konsultant,

2. W skład kierownictwa Poradni wchodzi:
   - Dyrektor poradni.

III. ZADANIA REALIZOWANE W PORADNI:

1. Dyrektor Poradni w szczególności:

   1) kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Poradni, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
   4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
   6) stwarza warunki do działania w Poradni wolontariuszy,
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Poradni,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom Poradni,
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pozostałych pracowników poradni.

3. Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni.
4. W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań.
5. W skład Rady Pedagogicznej Poradni wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane co najmniej trzy razy w roku w celu:
   1) zatwierdzenia rocznego planu pracy Poradni,
   2) podsumowania półrocznej i rocznej pracy Poradni
   3) omawiania bieżących spraw w miarę potrzeb.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Przewodniczącego, organu prowadzącego Poradnię, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
10. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

Specjaliści (psycholodzy, pedagodzy, logopeda) zatrudnieni w poradni prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
  a) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do pojęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  b) w klasach I – III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  c) w gimnazjach i szkole ponadgimnazjalnej – doradztwo edukacyjno - zawodowe,
- rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w poradni należy ponadto:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
   2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

2. Do zadań logopedy w poradni należy:

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.

3. Do zadań doradcy zawodowego w poradni należy ponadto:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę lub placówkę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

4. Do zadań lekarza konsultanta w poradni należy:
1)systematyczne diagnozowanie stanu zdrowia dzieci i młodzieży na potrzeby Zespołu Orzekającego,
2)współpraca z pracownikami poradni w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5. Do zadań starszego specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie sekretariatu Poradni:

1) przyjmowanie osób zgłaszających się, udzielanie informacji, notowanie w terminarzu terminów wizyt,
2) prowadzenie obowiązującej dokumentacji administracyjnej: rejestru korespondencji, terminarza, kartoteki badanych, księgi inwentarzowej, księgi inwentarzowej księgozbioru, zeszytu przedmiotów nietrwałych, rejestru obecności pracowników, kart urlopowych pracowników, księgi kasowej, rejestru druków ścisłego zarachowania,
3) przepisywanie na komputerze opinii po badaniu i wszystkich pism wchodzących z Poradni oraz potrzebnych dokumentów i formularzy,
4) odbieranie korespondencji Poradni,
5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji kadrowej i ekonomiczno – finansowej: sporządzanie przeszeregowań dla pracowników pedagogicznych i administracyjno obsługowych po każdorazowej zmianie płac, wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia w placówce i stażu pracy,

porządkowanie akt osobowych pracowników pedagogicznych i administracyjno pobieranie i rozliczanie zaliczek,

6) prowadzenie bieżących spraw osobowych oraz ekonomiczno – finansowych po uzgodnieniu z Dyrektorem placówki,
7) Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków – prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
8) Zaopatrywanie placówki w materiały biurowe i środki czystości – zakup, przechowywanie i przydział pracownikom – prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji.
9) Załatwianie spraw poradnianych w instytucjach w zależności od potrzeb.
10) Załatwianie innych spraw administracyjnych wynikających z pracy Poradni zleconych przez Dyrektora.
11) Utrzymywanie ładu i porządku, dbałość o estetyczny wygląd sekretariatu.

1. Do zadań sprzątaczki należy:

1) Codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń w Poradni:
2) Mycie okien w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż 4 razy w roku.
3) Mycie ścian i sanitariatów w łazienkach na piętrze .
4) Mycie szklanych ścianek dzielących korytarz z pomieszczeniami.
5) Mycie lamperii w korytarzu w zależności od potrzeb.
6) Mycie drzwi, kaloryferów, mebli, w pokojach jak wyżej w zależności od potrzeb.
7) Podlewanie kwiatów w pokojach i na korytarzu.
8) Otwieranie i zamykanie poradni przed i po zakończonej pracy placówki.
9) Dokonywanie stałego przeglądu pomieszczeń (codzienna kontrola zabezpieczeń przed pożarem i kradzieżą).
10) Zgłaszanie dyrektorowi poradni lub pracownikowi sekretariatu zaobserwowanych usterek.
11) Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora Poradni w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia i mienia na terenie placówki i terenie przyległym.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Zakresy kompetencji pracowników Poradni ustala Dyrektor.

- Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor Poradni.

Regulamin organizacyjny poradni wchodzi w życie Zarządzeniem nr 7/2012/13 Dyrektora PPP w Pyrzycach z dnia 26.11.2012r.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Pyrzycach
mgr Teresa Mamos

Schemat organizacyjny PPP w Pyrzycach stanowi załącznik do Regulaminu.

Schemat organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pyrzycach :

Pion pedagogiczny:

psycholog,

pedagog,

logopeda.

Pion niepedagogiczny:

lekarz konsultant .

Pion administracyjno- obsługowy:

starszy specjalista ds. administracyjnych ,

sprzątaczka.

DYREKTOR
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Pyrzycach
mgr Teresa Mamos