

Załącznik  
do Uchwały nr 712/16  
Zarządu Powiatu Opolskiego  
z dnia 28 kwietnia 2016

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Opolu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ  
W OPOLU  
ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa zasady organizacji i funkcjonowania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Poradni - należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Opolu
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Opolu
  - 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Zespół pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Opolu
  - 4) Zespole Orzekającym - należy przez to rozumieć Zespół Orzekający Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Opolu
  - 5) Pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Opolu

**§ 2**

1. Poradnia jest jednostką organizacyjną Powiatu Opolskiego.
2. Siedzibą Poradni jest lokal w budynku administracyjno- biurowym Starostwa Powiatowego w Opolu przy ul. Książąt Opolskich 27.
3. Poradnia działa w ciągu roku jako placówka nieferijna.
4. W rozumieniu ustawy o finansach publicznych Poradnia jest samodzielną jednostką budżetową.
5. Organem prowadzącym Poradnię jest Powiat Opolski.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Opolu.
7. Teren działania poradni obejmuje powiat opolski.

**§ 3**

Podstawa prawna działania Poradni

- 1.Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( tekst jedn.:Dz.U. z 2004t.Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.)
- 2.Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela ( tekst jedn.: Dz.U. z 2014r.poz.191 z późn.zm.)
- 3.Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.)
- 4.Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn.: Dz.U. z 2014r. poz.1202)
6. Akty wykonawcze do wymienionych ustaw
7. Statut Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Opolu.

## § 4

### Zadania poradni

1. Diagnozowanie dzieci i młodzieży, w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;

1) efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- a) wydanie opinii,
- b) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- c) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- d) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami;

2. Udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

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. Współpraca z przedszkolami, szkołami, placówkami i instytucjami świadczącymi poradnictwo, pomoc dzieciom i młodzieży oraz rodzicom.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady funkcjonowania Poradni

## § 5

### Warunki przyjmowania klientów Poradni

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się na zasadzie dobrowolności i są bezpłatne.
2. Poradnia udziela pomocy uczniom (ich rodzicom) i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni.
3. W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły (przedszkola) oraz ich rodziców, pomoc udziela poradnia właściwa ze względu na miejsce zamieszkania.
4. Udzielanie pomocy dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek nie mających siedziby na terenie działania Poradni oraz nie zamieszkałym na terenie działania Poradni może nastąpić na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi Poradnię.
5. Zgłoszenie do Poradni następuje na wniosek zainteresowanego w formie pisemnej lub osobiście.
6. Wniosek podlega rejestracji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
7. Na podstawie wniosku wyznaczony zostaje termin udzielenia określonej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
8. Pracownicy pedagogiczni przyjmują klientów w gabinetach bez udziału osób trzecich.

9. Świadczona przez pracowników Poradni pomoc winna być przeprowadzona zgodnie z najlepszą wiedzą i umiejętnościami, z poszanowaniem godności osobistej dziecka i jego rodziców bądź opiekunów.
10. Pisemną opinię, informację lub orzeczenie wydaje się na wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.
11. Rozpatrywanie wniosku rodziców bądź prawnych opiekunów o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, o potrzebie indywidualnego nauczania dla dzieci i młodzieży, o potrzebie zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla dzieci i młodzieży oraz opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka odbywa się na posiedzeniu Zespołu Orzekającego Poradni powołanego Zarządzeniem Dyrektora Poradni.
12. Opinie, informacje i orzeczenia wydawane przez Poradnię są rejestrowane w odrębnych rejestrach. Numer opinii, informacji lub orzeczenia stanowi kolejny numer z rejestru, zapisany cyframi arabskimi, z oznaczeniem roku szkolnego, w którym dokument został wydany.

## § 6

### Dokumentacja prowadzona przez Poradnię

#### 1. Rejestry:

- 1) Rejestr uchwał organów samorządu powiatowego (załącznik nr 1 ),
- 2) Rejestr skarg i wniosków (załącznik nr 2 ),
- 3) Rejestr aktów wewnętrznych - zarządzeń dyrektora (załącznik nr 3 ),
- 4) Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw (załącznik nr 4 ),
- 5) Rejestr uchwał Rady Pedagogicznej (załącznik nr 5 ),
- 6) Rejestr wyjść w godzinach służbowych (załącznik nr 6 ),
- 7) Rejestr wyjść prywatnych (załącznik nr 7 ),
- 8) Rejestr szkoleń bhp (załącznik nr 8 ),
- 9) Rejestr druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 9 ),
- 10) Rejestr alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z usług poradni (załącznik nr 10 ),
- 11) Odrębne rejestry ilościowe wydawanych opinii, informacji i orzeczeń w sprawach dot. dzieci i młodzieży (załącznik nr 11 ),
- 12) Książka kontroli (załącznik nr 12 ).

#### 2. Dokumentacja merytoryczna:

- 1) dokumentacja badań diagnostycznych dzieci i młodzieży
  - 2) dziennik indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych
  - 3) dziennik indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych
  - 4) protokoły posiedzeń rad pedagogicznych
  - 5) protokoły posiedzeń zespołów orzekających
  - 6) plan pracy poradni
  - 7) inna dokumentacja, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprawozdawczość oświatowa prowadzona jest w formie elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Za zgodą organu prowadzącego Poradnię dokumentacja może być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej.
  5. Wpływającą do Poradni korespondencję przegląda dyrektor a inni pracownicy stosownie do uprawnień.

6. Pisma wysyłane z placówki podpisuje dyrektor a inni pracownicy, stosownie do posiadanych uprawnień.
7. Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Poradni.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Kierowanie pracą Poradni**

##### § 7

Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Poradni.

##### § 8

1. Zakresy zadań, uprawnień i obowiązków pracowników Poradni Dyrektor określa na piśmie.
2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni nauczyciel wyznaczony przez Zarząd Powiatu Opolskiego do zastępowania Dyrektora.

##### § 9

#### 1. Dyrektor:

- 1) kieruje Poradnią jako jednostką organizacyjną powiatu;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Poradni;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### 2. Zadania Dyrektora:

- 1) kierowanie Poradnią i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Poradni;
- 3) kształtowanie właściwej atmosfery i warunków pracy;
- 4) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie;
- 5) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 7) zapoznanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego relacji;
- 8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Poradni, w tym tygodniowego harmonogramu zajęć;
- 9) przedkładanie Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 10) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 11) opracowanie i realizowanie planu finansowego Poradni z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 14) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;

- 15) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego;
- 16) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Poradni,
  - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
  - d) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
  - e) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
  - g) dysponowanie środkami ZFŚS,
  - h) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą Poradni;
- 19) organizowanie wyposażenia Poradni w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 20) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji;
- 21) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 22) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 23) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacjach praktyk studenckich;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu.

#### § 10

Podstawowe zadania w zakresie kontroli wewnętrznej 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 odchyłeń 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.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Struktura organizacyjna Poradni**

#### § 11

1. W Poradni wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Główny księgowy
  - 2) Sekretarz
  - 3) Nauczyciel/ specjalista Poradni
    - a) Psycholog,
    - b) Pedagog,
    - c) Logopeda.

2. Funkcjonowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Zakres współpracy, organizacji wewnętrznej i podporządkowanie na poszczególnych stanowiskach przedstawia schemat organizacyjny Poradni, który jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozwiązywane są pomiędzy stronami sporu lub na zebraniu Rady Pedagogicznej. W razie bezskutecznego wykorzystania wymienionych środków do rozwiązania sporu zasięga się opinii organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### § 12

##### 1. Specjaliści Poradni

###### 1) Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

###### 2) Do zadań logopedy należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych (było indywidualne i grupowe) oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## 2. Pracownicy samorządowi

### 1) do zadań sekretarza należy w szczególności:

- a) organizacja pracy sekretariatu Poradni,
- b) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów,
- c) obsługa interesantów zgodnie z posiadanymi kompetencjami – udzielanie informacji, kierowanie do pracowników pedagogicznych,
- d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji,
- e) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń do Poradni, zawiadamianie o terminach badań,
- f) sporządzanie dokumentacji z wykorzystaniem techniki komputerowej,
- g) wysyłanie opinii, informacji i orzeczeń do rodziców i prawnych opiekunów,
- h) prowadzenie rejestru udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w wersji elektronicznej,
- i) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- j) ewidencjonowanie i prowadzenie kart urlopowych pracowników,
- k) prowadzenie rejestru wyjść służbowych, książki wyjść prywatnych, listy obecności,
- l) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) sporządzanie sprawozdań z funkcjonowania i realizacji zadań Poradni, oświatowych oraz GUS,
- n) archiwizowanie dokumentacji prowadzonych spraw oraz akt personalnych,
- o) kontrola naliczeń średniego wynagrodzenia nauczycieli,
- p) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- q) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- r) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
- s) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- t) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora.

### 2) do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- a) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zabezpieczaniem, rozliczaniem środków finansowych w zakresie budżetu Poradni,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej Poradni zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- e) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- f) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- h) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Poradni,
- i) przekazywanie Dyrektorowi rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,
- j) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,



- k) dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów,
- l) ewidencjonowanie operacji finansowych z budżetu i funduszy specjalnych,
- m) obsługa księgową ZFŚS,
- n) sporządzanie listy płac i wypłat wynagrodzeń pracownikom Poradni,
- o) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- p) rozliczanie delegacji służbowych,
- q) prowadzenie spraw emerytalno- rentowych pracowników,
- r) przekazywanie do archiwum akt spraw ostatecznie załatwionych,
- s) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Poradnię,
- t) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym,
- u) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek,
- v) archiwizacja danych księgowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 14

Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, jak również do ochrony danych osobowych zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 15

Pracowników Poradni zatrudnia Dyrektor poradni a liczbowy stan zatrudnienia zatwierdza Zarząd Powiatu Opolskiego określając liczbę etatów i przyznając środki na ich realizację.

#### § 16

Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników zawarte są w imiennych przydziałach czynności określonych przez Dyrektora Poradni.

#### § 17

Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### § 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.