

UCHWAŁA NR 526/2022
ZARZĄDU POWIATU W LIPNIE
z dnia 25 sierpnia 2022 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipnie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipnie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały obowiązujący od dnia 1 września 2022 roku.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipnie.

§ 3. Z dniem 31 sierpnia 2022 roku traci moc Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipnie uchwalony Uchwałą Nr 253/2020 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 14.09.2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipnie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

Załącznik do
Uchwały Nr 526/2022
Zarządu Powiatu w Lipnie
z dnia 25.08.2022 r.

**Regulamin Organizacyjny
Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej
w Lipnie**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510)
5. Statut Poradni.
6. Inne przepisy szczegółowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lipnie, zasady jej funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.
2. Schemat organizacyjny Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lipnie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Lipnie zwana dalej „Poradnią” wykonuje swoje zadania w oparciu o Statut Poradni.
2. Poradnia jest placówką publiczną, jednostką organizacyjną Powiatu Lipnowskiego działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Organem Prowadzącym Poradnię jest Powiat Lipnowski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Pełną księgowość Poradni prowadzi Powiatowe Centrum Administracyjno-Księgowe Oświaty w Lipnie.
6. Siedziba Poradni znajduje się przy Placu 11 Listopada 9 w Lipnie.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA PORADNI

§ 3

1. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Poradnia udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, które jeszcze nie uczęszczają do szkoły, a mieszkają na terenie działania Poradni, uczniom, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek, których siedziby znajdują się na terenie powiatu lipnowskiego.
3. Na podstawie porozumienia zawartego między organami prowadzącymi Poradnia może udzielać pomocy dzieciom, które nie mieszkają na terenie działania Poradni, uczniom, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek, których siedziby nie znajdują się na tym terenie.
4. Poradnia działa w ciągu całego roku.
5. Dzienny czas pracy Poradni ustala dyrektor z organem prowadzącym.
6. Zapisy do Poradni przyjmowane są telefonicznie lub osobiście bezpośrednio u pracowników pedagogicznych Poradni lub pracownika na stanowisku ds. administracji i prowadzenia archiwum.
7. Zgłoszenie do Poradni następuje na wniosek zainteresowanego w formie pisemnej lub elektronicznej.

8. Wniosek podlega ewidencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Na podstawie wniosku wyznaczony jest termin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i podany do wiadomości zainteresowanego.
10. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, rodzice/ pełnoletni uczniowie powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia dziecka.
11. Rodzice mogą dołączyć do wniosku inną posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek. Rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemną zgodę, na przedstawionych im drukach, na przeprowadzenie badań diagnostycznych dzieci oraz ich udział w zajęciach, które są prowadzone na terenie Poradni.
12. Na zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieci i młodzież przyprawdane są do Poradni przez rodziców lub opiekunów.
13. Świadczona przez pracowników Poradni pomoc winna być prowadzona zgodnie z najlepszą wiedzą interdyscyplinarną, poszanowaniem godności osobistej dziecka i jego rodziców lub opiekunów.
14. Pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do znajomości i przestrzegania obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych oraz przepisów prawa oświatowego.
15. Pracownicy w Poradni są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Pracy i współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
16. Pracownicy pedagogiczni realizują zadania Poradni również poza jej siedzibą w środowisku dzieci i młodzieży, w tym: w szkole, przedszkolu, placówkach współpracujących z Poradnią oraz w środowisku rodzinnym.
17. Poradnia działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczeństwa,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) kontroli wewnętrznej,
 - 6) wzajemnego współdziałania.
18. Realizację zadań Poradni wyznaczają:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) plan nadzoru pedagogicznego,
 - 3) tematyka posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 4) plan finansowy.
19. Realizacja planów dokonuje się przez indywidualny przydział zadań, a ocena ich wykonania jest zgodna z kryteriami zawartymi w Statucie Poradni, Regulaminie Pracy.
20. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Poradni.
21. Zakupy i remonty bieżące są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 4

Poradnia wydaje:

- 1) Opinie psychologiczno – pedagogiczne,
- 2) Informację o wynikach diagnozy przeprowadzonej w Poradni,
- 3) Zaświadczenia i Informacje związane z udzielaną pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 5

1. W Poradni są organizowane i działają zespoły orzekające, które wydają:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie, wymagającej stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim;
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 4) opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Zespoły Orzekające powołuje Dyrektor Poradni.
3. Zespoły Orzekające Poradni są organizowane i działają na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oświatowego oraz w Regulaminie Zespołów Orzekających Poradni.
4. Orzeczenia, opinie, informacje oraz zaświadczenia wydaje się na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka albo pełnoletniej osoby, której dotyczą wyżej wymienione dokumenty - na zasadach i w sprawach określonych w odrębnych przepisach.
5. Orzeczenia, opinie oraz informacje o wynikach diagnozy wydawane przez Poradnię są numerowane.
6. Numer orzeczenia zapisywany jest cyframi arabskimi i rzymskimi, stanowi kolejny numer decyzji Zespołu Orzekającego i rok szkolny, w którym orzeczenie zostało wydane.

§ 6

1. W Poradni tworzy się inne komórki organizacyjne realizujące jednorodne działania. Są to zespoły konsultacyjne pedagogów, psychologów, logopedów lub zespoły złożone z różnych specjalistów.
2. Zespoły są tworzone w celu podejmowania wspólnych działań związanych z pomocą psychologiczną – pedagogiczną, w tym z prowadzeniem wewnętrznej ewaluacji.
3. W każdym zespole zostaje powołany koordynator zespołu, którego zadania określone są odpowiednio do realizowanych przez zespół działań.

III. DOKUMENTACJA PORADNI

§ 7

1. Poradnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do podstawowych dokumentów znajdujących się w Poradni zalicza się:
 - 1) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni;
 - 2) dokumentację badań i czynności uzupełniających - teczki indywidualne - badanych dzieci i młodzieży;
 - 3) numeryczny wykaz dzieci i młodzieży przyjętych do poradni/ numer teczki indywidualnej;
 - 4) karty przebiegu indywidualnej terapii dzieci i młodzieży;
 - 5) dzienniki grupowych zajęć specjalistycznych prowadzonych z dziećmi, ich rodzicami lub nauczycielami;
 - 6) rejestr wydawanych opinii, orzeczeń, informacji i zaświadczeń;
 - 7) indywidualne dzienniki pracy pracowników pedagogicznych poradni;
 - 8) tygodniowy rozkład pracy pracowników pedagogicznych;
 - 9) dziennik wyjazdów służbowych;

- 10) rejestr rozpatrywanych spraw na posiedzeniach Zespołów Orzekających;
 - 11) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej oraz wykaz uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną w formie wydruku komputerowego;
 - 12) akta osobowe pracowników;
 - 13) dokumentację nadzoru pedagogicznego;
 - 14) księgę zarządzeń Dyrektora;
 - 15) rejestr regulaminów i procedur poradni;
 - 16) inną dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez Poradnię;
 - 17) inną dokumentację niezbędną w administracyjnym prowadzeniu poradni, określoną w odrębnych przepisach;
3. Dokumentacja w postaci arkuszy badań związanych z diagnozą psychologiczno-pedagogiczną, może być udostępniana do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) lub pełnoletniemu uczniowi tylko w obecności specjalisty Poradni. Osoby te nie mają prawa sporządzać notatek oraz kopii udostępnianej im dokumentacji.
 4. Poradnia nie udostępnia dokumentacji w postaci notatek sporządzonych na podstawie obserwacji i rozmów przeprowadzonych z członkami rodziny, nauczycielami i specjalistami przedszkoli, szkół i placówek.
 5. Nie jest udostępniana dokumentacja związana z prowadzeniem indywidualnych i grupowych zajęć terapeutycznych.
 6. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia dokumentacja badań i czynności uzupełniających zawarta w teczkach indywidualnych, jest przekazywana do innych publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, właściwych do udzielenia im pomocy. Sposób przekazywania dokumentacji regulują odrębne przepisy.
 7. Pisma wysyłane z Poradni podpisuje Dyrektor Poradni.

IV. CELE I ZADANIA

§ 8

1. Celem działania Poradni jest udzielanie dzieciom, od momentu urodzenia, które jeszcze nie uczęszczają do szkoły, a mieszkają na terenie działania Poradni, młodzieży uczącej się w placówkach na terenie powiatu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomaganie przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań Poradni należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży, które prowadzone jest w szczególności w celu określenia indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu; efektem diagnozowania 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, która polega w szczególności na:
 - a) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,
 - b) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych dla dzieci i młodzieży,
 - 2) terapii rodziny,
 - 3) grup wsparcia,
 - 4) prowadzenia mediacji,
 - 5) interwencji kryzysowej,
 - 6) warsztatów,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) wykładów i prelekcji,
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej.
4. Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, które polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
 - 2) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 3) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 5) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego,
 - 6) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, udzielającym w placówce pomocy psychologiczno-pedagogicznej pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 7) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 8) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,

- 9) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym w placówce pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zadania, o których mowa w pkt. 4, realizowane są w szczególności w formie:
 - 1) porad i konsultacji,
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających w placówce pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych,
 - 4) warsztatów,
 - 5) grup wsparcia,
 - 6) wykładów i prelekcji,
 - 7) prowadzenia mediacji,
 - 8) interwencji kryzysowej,
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej,
 - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających w placówce pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
6. Organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie:
 - 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 2) wymagań stawianych wobec przedszkoli, szkół i placówek, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej,
 - 3) realizacji podstaw programowych,
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania,
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 6) innych potrzeb wskazanych przez przedszkole, szkołę lub placówkę.
7. Wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek obejmuje:
 - 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokajania potrzeb przedszkola, szkoły lub placówki;
 - 3) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację;
 - 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania.

§ 9

1. 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.
2. Współpraca prowadzona jest poprzez:

- 1) podejmowanie działań wymagających współpracy wielu specjalistów na rzecz pomocy dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
 - 2) konsultacje indywidualnych przypadków;
 - 3) kierowanie na specjalistyczną diagnozę i na konsultacje;
 - 4) udział w spotkaniach integrujących środowisko i ich inicjowanie.
3. Poradnia może podejmować, wspólnie z przedszkolami, szkołami i placówkami, inne działania mające na celu udzielanie pomocy dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom, wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

V. STRUKTURA I ORGANIZACJA PORADNI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

§ 10

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lipnie są samodzielne stanowiska.
2. W skład struktury organizacyjnej Poradni wchodzi:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) Pracownicy pedagogiczni
 - a) psychologów,
 - b) pedagogów,
 - c) logopedów,
 - d) doradców zawodowi.
 - 4) Pracownicy administracyjni
 - a) stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych
 - b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu
 - c) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum

§ 11

1. Organami Poradni są:
 - 1) Dyrektor Poradni
 - 2) Rada Pedagogiczna
2. Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów określa Statut Poradni, a ponadto Rada Pedagogiczna wypełnia obowiązki statutowe w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 12

Liczba etatów ustalana jest na dany rok szkolny w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.

§ 13

1. Personel poradni podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracownikami pełni dyrektor. Z chwilą powierzenia stanowiska wicedyrektora nadzór pedagogiczny nad pracownikami pełni wicedyrektor.
3. Zadaniem pracowników administracji jest zapewnienie sprawnego działania Poradni.
4. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora i umieszczone w aktach osobowych pracownika.
5. Wielkość zatrudnienia ustala Dyrektor zgodnie z przepisami w porozumieniu z organem prowadzącym i posiadanymi środkami finansowymi.

VI. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Kadra kierownicza

§ 14

1. Zadania i obowiązki Dyrektora Poradni:
 - 1) Kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Poradni, podjęte w ramach jej 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.
 - 8) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych Poradni,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i pracownikom administracyjnym Poradni,
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracyjnych Poradni.
 - 9) Dyrektor Poradni w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Poradni.
2. Z chwilą powierzenia stanowiska wicedyrektora ustala się zadania i obowiązki Wicedyrektora Poradni:
 - 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) nadzoruje czas pracy pracowników pedagogicznych,
 - b) monitoruje, prowadzi kontrolę zajęć odbywających się na terenie Poradni oraz w punktach konsultacyjnych,
 - c) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb Poradni.

Pracownicy pedagogiczni

§ 15

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników pedagogicznych należy:

- 1) Przygotowanie opinii, informacji i zaświadczeń w sprawach związanych z udzieloną pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) Prowadzenie wewnętrznej dokumentacji Poradni związanej z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) Uczestniczenie w posiedzeniach zespołów Poradni w zakresie związanym z udzielaną pomocą dzieciom i młodzieży;
- 4) Konsultowanie się z innymi pracownikami merytorycznymi Poradni w sprawach dotyczących dzieci i młodzieży i ich rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) Systematyczne doskonalenie umiejętności zawodowych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- a) pracę własną;
 - b) udział w pracach zespołów Poradni;
 - c) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 6) Współpraca z innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, przedszkolami, szkołami i placówkami oraz ośrodkami i instytucjami działającym na rzecz dziecka i rodziny w zakresie związanym z indywidualną opieką nad dzieckiem;
 - 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora na rzecz Poradni.

§ 16

Do zadań pedagoga i psychologa 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.

§ 17

Do zadań logopedy należy ponadto:

- 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.

§ 18

Do zadań doradcy zawodowego 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.

Pracownicy administracyjni

§ 19

Do zadań i obowiązków na stanowisku ds. kadr i zamówień publicznych należy:

- 1) Prowadzenie zeszytu i rejestru rozpatrywanych spraw na Posiedzeniach Zespołów Orzekających w Poradni.
- 2) Prowadzenie sekretariatu Dyrektora Poradni.
- 3) Przygotowanie pism wychodzących z Poradni oraz potrzebnych dokumentów i formularzy.
- 4) Przygotowanie wstępnych pism, sprawozdań, zarządzeń i przedkładanie ich do aprobaty Dyrektorowi.
- 5) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 6) Codzienne przeglądanie poczty elektronicznej, przekazywanie informacji pracownikom Poradni.
- 7) Prowadzenie ewidencji używanych w Poradni stempli i pieczętek.
- 8) Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych pracowników Poradni przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnionym przetwarzaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnianiem bądź pozyskaniem.
- 9) Przygotowanie narad, spotkań i konferencji pod względem technicznej obsługi (zawiadomienie uczestników, przygotowanie potrzebnych dokumentów, materiałów).
- 10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 11) Sporządzanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych.
- 12) Zaopatrywanie placówki w materiały biurowe i środki czystości – zakup, przechowywanie i przydział pracownikom – prowadzenie w tym zakresie obowiązującej dokumentacji.
- 13) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem, jego przebiegiem oraz rozwiązaniem umów o pracę.
- 14) Przygotowanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia tj. zmiany wynagrodzenia, zmian stanowiska pracy, udzielania urlopów, wydawania świadectw pracy.
- 15) Gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego pracowników Poradni.
- 16) Prowadzenie ewidencji w zakresie badań lekarskich.
- 17) Prowadzenie ewidencji w zakresie szkoleń BHP.
- 18) Wypisywanie skierowań pracowników na badania potwierdzonych przez dyrektora.
- 19) Wystawianie oraz ewidencjonowanie delegacji służbowych.
- 20) Sporządzanie planów urlopów dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
- 21) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (listy obecności, rozliczanie urlopów, zwolnień lekarskich).
- 22) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych.
- 23) Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
- 24) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Poradni wynikających z bieżących potrzeb placówki.

§ 20

Do zadań i obowiązków na stanowisku ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) Przyjmowanie osób zgłaszających się do Poradni.
- 2) Obsługa klientów i kierowanie ich do pracowników pedagogicznych według kompetencji i przydziału terenu.
- 3) Udzielanie informacji interesantom bezpośrednio lub telefonicznie, a w razie potrzeby kierowanie ich do pracowników pedagogicznych według kompetencji i przydziału terenu.

- 4) Obsługa programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji klientów Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lipnie oraz prowadzenie ewidencji klientów w rejestrze głównym.
- 5) Obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej.
- 6) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji administracyjnej Poradni zgodnie z instrukcją kancelaryjną Poradni.
- 7) Odbieranie i przekazywanie wpływającej korespondencji oraz dbałość o właściwy jej obieg.
- 8) Przygotowanie opracowywanych opinii i orzeczeń, informacji do wydruku w formie elektronicznej do zatwierdzenia Dyrektorowi Poradni.
- 9) Przepisywanie tekstów i sporządzanie informacji wg potrzeb (dokumenty i formularze).
- 10) Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków – prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 11) Załatwianie spraw związanych z naprawą sprzętu technicznego.
- 12) Prowadzenie książki wyjść pracowników poza obiekt Poradni.
- 13) Prowadzenie tygodniowego rozkładu zajęć pracowników (harmonogram).
- 14) Prowadzenie dokumentacji komisji socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15) Prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem inwentaryzacji, tj. przygotowywanie właściwej dokumentacji, prowadzenie programu Inventarż Optivum.
- 16) Prowadzenie rejestru faktur dokumentujących zakupy dokonywane w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipnie oraz przekazywanie ich wraz z pozostałą dokumentacją do Powiatowego Centrum Administracyjno-Księgowego Oświaty w Lipnie.
- 17) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Poradni wynikających z bieżących potrzeb placówki.

§ 21

Do zadań i obowiązków na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwum należy:

- 1) Przyjmowanie osób zgłaszających się do Poradni.
- 2) Obsługa klientów i kierowanie ich do pracowników pedagogicznych według kompetencji i przydziału terenu.
- 3) Udzielanie informacji interesantom bezpośrednio lub telefonicznie, a w razie potrzeby kierowanie ich do pracowników pedagogicznych według kompetencji i przydziału terenu.
- 4) Obsługa programu komputerowego służącego do prowadzenia ewidencji klientów Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lipnie oraz prowadzenie ewidencji klientów w rejestrze głównym.
- 5) Obsługa centrali telefonicznej i poczty elektronicznej.
- 6) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji administracyjnej Poradni zgodnie z instrukcją kancelaryjną Poradni.
- 7) Odbieranie i przekazywanie wpływającej korespondencji oraz dbałość o właściwy jej obieg.
- 8) Przygotowanie opracowywanych opinii i orzeczeń, informacji do wydruku w formie elektronicznej do zatwierdzenia Dyrektorowi Poradni.
- 9) Przepisywanie tekstów i sporządzanie informacji wg potrzeb (dokumenty i formularze).

- 10) Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków – prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 11) Załatwianie spraw związanych z naprawą sprzętu technicznego.
- 12) Prowadzenie książki wyjść pracowników poza obiekt Poradni.
- 13) Prowadzenie tygodniowego rozkładu zajęć pracowników (harmonogram).
- 14) Prowadzenie i utrzymanie porządku w archiwum Poradni zgodnie z instrukcją.
- 15) Przygotowanie dokumentacji badań indywidualnych do przechowywania w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Wyszukiwanie i przygotowywanie akt do udostępnienia, kontrola korzystania z akt, ich odbiór i umieszczenie w archiwum.
- 17) Prowadzenie ewidencji materiałów archiwalnych.
- 18) Prowadzenie baz danych archiwalnych (ochrona danych osobowych klientów Poradni)
- 19) Organizacja inwentaryzacji.
- 20) Prowadzenie księgi inwentarzowej, dokonywanie odpisów z inwentarza, oznakowanie zakupionego sprzętu.
- 21) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
- 22) Prowadzenie wykazu alfabetycznego dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni.
- 23) Prowadzenie rejestru wydawanych opinii i orzeczeń, informacji o wynikach diagnozy oraz form udzielanej pomocy w Poradni.
- 24) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Poradni wynikających z bieżących potrzeb placówki.

VII. TRYB KONTROLI

§ 22

1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawaniu nieprawidłowości.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w Poradni jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówieniu wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.
4. Dyrektor Poradni przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - 1) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 2) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników poradni,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 5) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - 6) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - 7) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) wykorzystywanie urlopów pracowniczych,
 - 9) przeprowadzania w Poradni zamówień publicznych,
 - 10) przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,

- 11) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- 12) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacji danych i dokumentów,
- 13) prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
- 14) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
- 15) przestrzegania przez wszystkich pracowników Poradni przepisów bhp i p/poż.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje tymczasowo wicedyrektor.

§ 24

Delegowanie uprawnień

- 1) W razie dłuższej nieobecności pracownika na stanowisku ds. kadr i zamówień publicznych Dyrektor Poradni powierza jego obowiązki pracownikowi na stanowisku ds. obsługi sekretariatu oraz pracownikowi na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwum.
- 2) W razie dłuższej nieobecności – dłużej niż 1 dzień – pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwum Dyrektor Poradni powierza jego obowiązki pracownikowi na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
- 3) W razie dłuższej nieobecności – dłużej niż 1 dzień – pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu Dyrektor Poradni powierza jego obowiązki pracownikowi na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i archiwum.
- 4) Dyrektor prowadzi rejestr delegowania uprawnień i pełnomocnictw.
- 5) Zakresy kompetencji pracowników Poradni ustala Dyrektor.
- 6) Spory kompetencyjne między pracownikami rozstrzyga Dyrektor Poradni.

§ 25

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, a dotyczących stosunku pracy mają zastosowanie przepisy szczegółowe wynikające z obowiązujących aktów prawnych.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek :
 - 1) Organu prowadzącego,
 - 2) Dyrektora szkoły,
 - 3) Rady pedagogicznej.

§ 26

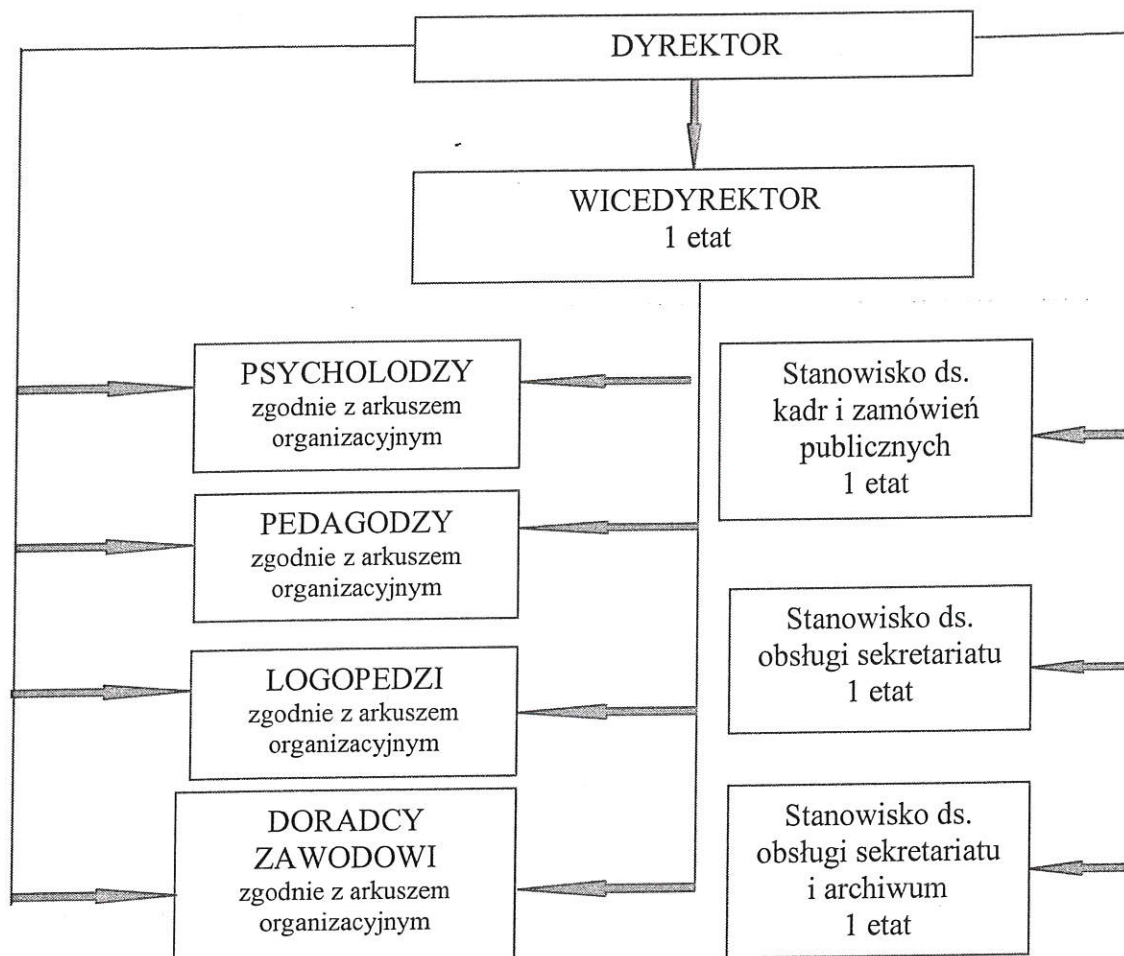
Schemat organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lipnie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

STAROSTA
Krzysztof Baranowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W LIPNIE
(obowiązuje od 1 września 2022 roku)



STAROSTA
Krzysztof Baranowski