

UCHWAŁA Nr 343/2021
Zarządu Powiatu w Rypinie
z dnia 4 lutego 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rypinie, ul. Dworcowa 11.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920), **uchwala się co następuje:**

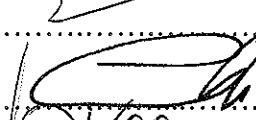



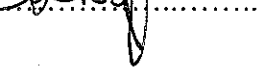
§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rypinie, ul. Dworcowa 11, 87-500 Rypin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rypinie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

ZARZĄD POWIATU W RYPINIE
ul. Warszawska 38
87-500 RYPIN

Zarząd Powiatu w składzie:

1. Jarosław Sochacki - 
2. Piotr Czarnecki - 
3. Monika Kalinowska - 
4. Piotr Makowski - 
5. Paweł Sobierajski - 

UZASADNIENIE

Przedmiot regulacji

Przedmiotem regulacji jest uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Rypinie, ul. Dworcowa 11.

Uzasadnienie prawne i merytoryczne

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

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni zasadne i konieczne.

Konsultacje wymagane przepisami prawa

Uchwała nie wymaga konsultacji.

Skutki finansowe i źródła ich pokrycia

Uchwała nie powoduje skutków finansowych.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
OBŚLUGI OŚWIATY

mgr Katarzyna Szczęsny

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rypinie

I.	Postanowienia ogólne.....	1
II.	Zadania Poradni.....	2
III.	Struktura organizacyjna.....	3
IV.	Zakresy zadań pracowników.....	4
V.	Finanse i majątek Poradni.....	5
VI.	Organizacja działalności kontrolnej.....	6
VII.	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków	6
VIII.	Zasady podpisywania pism i udzielania informacji.....	6
IX.	Postanowienia końcowe.....	7
	Schemat organizacyjny	7

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rypinie zwaną dalej „Poradnią”, określa organizację i zasady jej funkcjonowania.

§ 2. Poradnia działa w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 4)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, poz. 1378, z 2021 r. poz. 4)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215, poz. 2215 z 2021 r. poz. 4)
4. Ustawa z dnia 26 kwietnia 1974r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94, 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.),

6. Statut Poradni,
7. Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rypinie.

§ 3. Ogólne zasady funkcjonowania Poradni:

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rypinie jest publiczną placówką oświatową.
2. Poradnia jest jednostką organizacyjną powiatu a organem prowadzącym jest Powiat Rypiński.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
4. Terenem działania Poradni jest powiat rypiński.
5. Siedziba Poradni mieści się w Rypinie, przy ul. Dworcowej 11.
6. Dyrektora Poradni, zwanego dalej „Dyrektorem” zatrudnia Zarząd Powiatu Rypińskiego.
7. Poradnia jest pracodawcą dla zatrudnionych w niej pracowników.
8. Czas pracy Poradni ustala Dyrektor, uwzględniając potrzeby klientów w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. Zadania Poradni

§ 4. Do zadań Poradni należą w szczególności:

1. diagnozowanie dzieci i młodzieży;
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. organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 5. Poradnia realizuje swoje zadania w szczególności przez:

1. diagnozowanie (w tym diagnozę psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, edukacyjno-zawodową);
2. opiniowanie w sprawach związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży;
3. działalność terapeutyczną (indywidualną i grupową);
4. poradnictwo;
5. konsultacje;
6. prowadzenie mediacji;
7. interwencję kryzysową rozumianą jako pomoc w radzeniu sobie z kryzysowymi sytuacjami życiowymi; interwencja nie obejmuje sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu;
8. prowadzenie grup wsparcia;
9. działalność informacyjno-szkoleniową;
10. prowadzenie warsztatów, wykładów i prelekcji;
11. udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, w zebraniach rad pedagogicznych;
12. organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.

§ 6. 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 Kujawsko – Pomorskiego 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.

§ 7. Współpraca Poradni z innymi placówkami oświatowymi.

1. Poradnia współpracuje z przedszkolami, szkołami, placówkami, udzielając pomocy dzieciom, uczniom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom na terenie poradni w zakresie realizowanych zadań.
2. Działania na terenie placówek oświatowych odbywają się na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki skierowany do Dyrektora Poradni.

§ 8. 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.

3. Struktura organizacyjna

§ 9. Organami Poradni są: Dyrektor Poradni i Rada Pedagogiczna.

1. Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów określa Statut Poradni, a ponadto Rada Pedagogiczna wypełnia obowiązki statutowe w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 10. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu określa strukturę organizacyjną Poradni.

1. Strukturę organizacyjną Poradni tworzą następujące stanowiska pracy:
 - a. Dyrektor Poradni,
 - b. stanowiska pedagogiczne: nauczyciele - psychologzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i w miarę potrzeby inni specjaliści,
 - c. stanowiska administracyjno-obługowe: sekretarka, sprzątaczk/wozna.
2. Liczba etatów ustalana jest na dany rok szkolny w oparciu o przedkładany do organu prowadzącego arkusz organizacyjny.
3. Obsługa finansowo-księgową, w tym realizacja w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jest powierzona Powiatowemu Centrum Obsługi Oświaty w Rypinie.

§ 11. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu PPP, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 12. 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.

§ 13. Stanowisko Dyrektora Poradni powierza organ prowadzący.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań.

4. Zakresy zadań pracowników

§ 14. Do zadań Dyrektora Poradni należy, w szczególności:

1. kierowanie działalnością Poradni oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań ustawowych i nadzoru pedagogicznego;
3. realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
4. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Poradni i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
5. organizacja administracyjna, finansowa i gospodarcza Poradni;
6. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 15. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach kadrowych pracowników.

§ 16. Zakres zadań dla pracowników pedagogicznych:

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy, w szczególności:
 - a) prowadzenie diagnozy dzieci i młodzieży na terenie Poradni, a w uzasadnionych przypadkach w środowisku dzieci i młodzieży, w tym w środowisku rodzinnym;
 - b) realizacja działań postdiagnostycznych (przygotowywanie 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);
 - c) udzielanie porad bez badań zgłaszającym się dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom;
 - d) prowadzenie terapii dzieci i młodzieży (w zależności od rozpoznanych potrzeb);
 - e) wspomaganie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej na terenie przedszkoli, szkół i placówek;
 - f) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne i rozwiązujących trudności dydaktyczno-wychowawcze;
 - g) wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - h) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w stosunku do uczniów, którzy znaleźli się w sytuacjach kryzysowych, również w środowisku dzieci i młodzieży;
 - i) podejmowanie działań profilaktycznych, wspieranie szkół w realizacji działań z zakresu profilaktyki;
 - j) prowadzenie edukacji prozdrowotnej (edukacji z zakresu ochrony zdrowia psychicznego) wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań logopedy należy, w szczególności:
 - a) prowadzenie diagnozy logopedycznej dzieci i młodzieży na terenie Poradni, a w uzasadnionych przypadkach także na terenie przedszkola lub szkoły;
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej na terenie Poradni;
 - c) udzielanie porad rodzicom w celu właściwego ukierunkowania ich pracy z dzieckiem w domu;
 - d) opiniowanie w sprawie dzieci i młodzieży wymagających indywidualizacji postępowania dydaktyczno-wychowawczego z uwagi na zaburzenia mowy;
 - e) wspieranie szkół i przedszkoli w zakresie pracy z dziećmi z zaburzeniami mowy, zapewnienie specjalistycznych konsultacji nauczycielom pracującym z dziećmi wykazującymi zaburzenia mowy;
 - f) organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych o tematyce poświęconej wadom wymowy i sposobach jej korygowania dla rodziców i nauczycieli.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy, w szczególności:

- a) doradztwo indywidualne dla uczniów w zakresie dokonywania wyboru kierunku kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
- b) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- c) wsparcie szkół w zakresie organizowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego; udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- d) wspieranie rodziców poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, konsultacje indywidualne;
- e) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla różnych poziomów kształcenia;
- f) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe np. Powiatowy Urząd Pracy, OHP, itp.

§ 17. Zakres zadań dla pracowników niepedagogicznych:

1. Do zadań sekretarki w szczególności należy:

- a) przestrzeganie w pracy przepisów instrukcji kancelaryjnej;
- b) obsługa petentów w zakresie udzielania informacji, wydawania dokumentów, ustalania terminów badań i konsultacji w uzgodnieniu z pracownikami pedagogicznymi;
- c) przygotowywanie pism i dokumentacji dotyczących spraw służbowych;
- d) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej, zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- e) przygotowywanie akt do archiwum, archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- g) prowadzenie rejestru przychodu i rozchodu znaczków pocztowych.

2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku sprzątaczk/woźnej w szczególności należy codzienne i okresowe sprzątanie w wyznaczonych przez Dyrektora rejonach i pomieszczeniach Poradni.

§ 18. Szczegółowy przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora i umieszczone w aktach osobowych pracownika. Pracownicy w Poradni są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 19. W przypadku nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach, podziału obowiązków dokonuje Dyrektor zgodnie z posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami lub zatrudnia na czas nieobecności osoby z zewnątrz, o ile pozwalają na to środki finansowe.

5. Finanse i majątek Poradni

§ 20. Poradnia prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę Powiatu Rypińskiego na zasadach określonych przepisami prawnymi dla jednostek budżetowych.

§ 21. Majątek Poradni stanowi własność Powiatu i może być wykorzystany tylko dla potrzeb związanych z działalnością Poradni.

6. Organizacja działalności kontrolnej

§ 22. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonania zadań przez Poradnię.

1. Kontrola może być:
 - a) kompleksowa,
 - b) problemowa,
 - c) doraźna,
 - d) sprawdzająca.
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.

7. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków

§ 23. Sprawy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

1. Ogólne zasady prowadzenia spraw określa instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji.
2. Sprawy wniesione są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Dyrektor Poradni przyjmuje interesantów w dniach i godzinach wyznaczonych w planie pracy na dany rok szkolny jak również w innych terminach, uzgodnionych z zainteresowanym.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Sekretariat Poradni.
6. Po zarejestrowaniu skargi, sprawa jest ostatecznie rozpatrywana przez Dyrektora. W celu wyjaśnienia sprawy, Dyrektor zleca sprawę do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie pracownikowi Poradni.
7. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Poradni.

8. Zasady podpisywania pism i udzielania informacji

§ 24. 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.

§ 25. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego oraz dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisuje Dyrektor lub osoby upoważnione.

§ 26. Pracownicy podpisują wychodzące dokumenty zgodnie z udzielonym upoważnieniem Dyrektora.

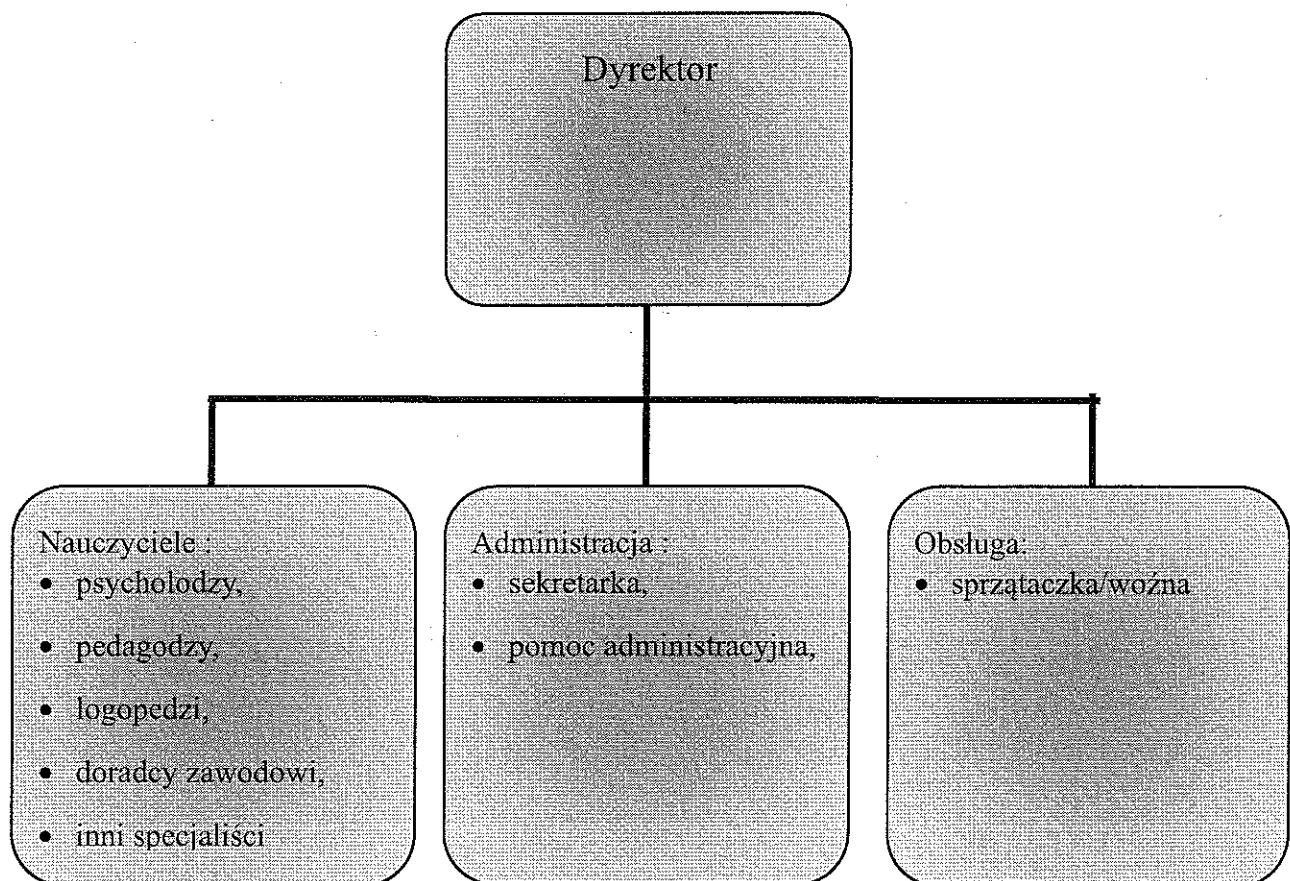
9. Postanowienia końcowe

§ 27. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 28. Regulamin podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustaw, o których mowa w § 2 niniejszego Regulaminu.

Schemat organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rypinie



STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki