

**Zasady organizacji pracy poradni psychologiczno-pedagogicznych
w roku szkolnym 2006/2007**

I. Zasady sporządzania arkusza organizacji placówki:

1. Arkusz organizacyjny poradni psychologiczno-pedagogicznych powinien obejmować ilość etatów niezbędną do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom (w wieku od urodzenia) i młodzieży.
2. Poradnia udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania poradni. W przypadku dzieci nieuczęszczających do szkoły (przedszkola) pomocy udziela poradnia rejonowa właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
/rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 5 poz. 46), Uchwała Nr XV/102/03 Rady Miasta Krakowa z dnia 7 maja 2003 r. w sprawie określenia terenu działania poradni psychologiczno - pedagogicznych prowadzonych przez Miasto Kraków/.
3. W poradniach są organizowane zespoły orzekające w składzie:
 - 1) dyrektor poradni lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - 2) psycholog,
 - 3) pedagog,
 - 4) logopeda,
 - 5) lekarz,
 - 6) inni specjaliści, w tym spoza poradni, opracowujący diagnozę w zakresie posiadanej specjalności.
/rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2001 r. w sprawie orzekania o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz wydawania opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, a także szczegółowych zasad kierowania do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 114 z późn. zm.)/.
4. W arkuszu organizacji poradni zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników poradni, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
/rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 223 poz. 1869)/.
5. W projekcie arkusza należy podać liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2006/2007, ze wskazaniem terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
/art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm)/
6. Wszystkie vacaty, w tym również w niepełnym wymiarze obowiązkowo należy zgłaszać do Grodzkiego Urzędu Pracy oraz do Banku Ofert Pracy dla nauczycieli w Urzędzie Miasta Krakowa, ul. Stachowicza 18, Dziennik Podawczy Wydziału Edukacji.

7. Pracowników administracji, ekonomicznych i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 146 poz. 1222 z późn. zm.).
8. Do dnia 10 każdego miesiąca należy przysyłać informację o liczbie zrealizowanych godzin doraźnych zastępstw za poprzedni miesiąc. Dyrektorzy poradni samobilansujących przesyłają informację do Wydziału Edukacji, natomiast dyrektorzy poradni obsługiwanych przez ZEO do właściwego Zespołu Ekonomiki Oświaty.
9. W przypadku zwiększenia zadań dyrektor Wydziału Edukacji może zwiększyć etatyzację poradni nie więcej jednak niż o 1 etat.
10. Dyrektor poradni opracowuje arkusz organizacji pracy w roku szkolnym 2006/07 zgodnie z niniejszymi zasadami, a w sprawie przyznania dodatkowej etatyzacji, o której mowa w punkcie 9 niniejszych zasad, składa pismo (wraz z arkuszem) skierowane do dyrektora Wydziału Edukacji UMK ze szczegółowym uzasadnieniem potrzeby wzrostu etatyzacji. Decyzję w sprawie przyznania dodatkowej etatyzacji podejmuje dyrektor Wydziału Edukacji UMK po dokonaniu szczegółowej analizy sytuacji danej placówki.
11. Zobowiązuję Państwa Dyrektorów do szczególnie sumiennego przestrzegania niniejszych zasad.

II. Limity etatów:

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 1:

- pracownicy pedagogiczni - 36,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 5,0 etatów.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 2:

- pracownicy pedagogiczni - 28,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 5,0 etatów.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 3:

- pracownicy pedagogiczni - 36,50 etatu,
- pracownicy administracji i obsługi - 6,375 etatu.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 4:

- pracownicy pedagogiczni - 44,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 8,0 etatów.

Krakowski Ośrodek Terapii:

- pracownicy pedagogiczni - 17,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 3,75 etatu.

Ośrodek Wczesnej Pomocy Psychologicznej:

- pracownicy pedagogiczni - 14,5 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 4,00 etatu.

Samorządowy Ośrodek Psychologiczno – Pedagogiczny dla Dzieci w Wiekach Przedszkolnym:

- pracownicy pedagogiczni - 20,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 1,75 etatu.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna dla Dzieci Dyslektycznych:

- pracownicy pedagogiczni - 15,5 etatu,
- pracownicy administracji i obsługi - 3,5 etatu.

1. Liczba pracowników administracji i obsługi uwzględnia 0,25 etatu lekarza. W przypadku Ośrodka Wczesnej Pomocy Psychologicznej etat lekarza wynosi 0,5.

2. W ramach posiadanych limitów etatów dla administracji i obsługi dopuszczalne jest przesunięcie etatów pomiędzy stanowiskami. Decyzję o tym podejmuje dyrektor poradni.
3. Zawieranie dodatkowych umów o pracę wynikających z długoterminowego zastępstwa jest dopuszczalne wyłącznie na czas określony, w porozumieniu z głównym księgowym placówki lub Zespołu Ekonomiki Oświaty, jeżeli placówka obsługiwana jest przez Zespół Ekonomiki Oświaty.
4. Ewentualny przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla kadry kierowniczej oraz wniosek w sprawie wypłaty wynagrodzenia z tytułu realizacji godzin ponadwymiarowych w ramach zastępstw „doraźnych” dla kadry kierowniczej w ciągu roku szkolnego wymaga akceptacji Wydziału Edukacji UMK.

III. Zatrudnianie nauczycieli:

- a) zarejestrowanych w Banku Ofert Pracy dla Nauczycieli,
- b) ściśle z wymogami określonymi w art. 9 i 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem MENiS z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz.U. z 2002 r. Nr 155 poz. 1288),
- c) z zachowaniem określonych poniżej priorytetów:
 - zatrudniania czynnych zawodowo nauczycieli, którzy tracą pracę w wyniku zmian organizacyjnych placówki uniemożliwiających dalsze zatrudnienie, likwidacji placówek oświatowych (art. 20 KN) - z zachowaniem warunku określonego w pkt a,
 - zatrudniania nauczycieli, którzy zgodnie z art. 22 KN winni uzupełniać godziny brakujące do obowiązującego pensum godzin,
 - zatrudniania absolwentów szkół z pełnymi kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniu MENiS wymienionym w pkt b,
 - zatrudniania wyłącznie na czas określony nauczycieli emerytów i rencistów z pełnymi kwalifikacjami po 31 sierpnia 2006 r. wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Banku Ofert w UMK i Grodzkiego Urzędu Pracy oraz po uzyskaniu zgody Wydziału Edukacji

IV. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania arkuszy organizacji placówki:

1. Opracowanie projektów arkuszy organizacji pracy poradni psychologiczno-pedagogicznych w 3 egzemplarzach (poradnie obsługiwane przez ZEO w 4 egzemplarzach) i złożenie ich na Dzienniku Podawczym Wydziału Edukacji UMK, ul. Stachowicza 18 do 30 kwietnia 2006 roku. Projekt arkusza winien być przed złożeniem w Wydziale Edukacji zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz wizytatora Małopolskiego Kuratorium Oświaty.
2. Udostępnianie projektów organizacji pracy poradni psychologiczno-pedagogicznych do wglądu przedstawicielom zakładowych organizacji związkowych - od 4 do 9 maja 2006 roku.
3. Do 31 maja 2006 r. należy przysłać do Wydziału Edukacji wykaz vacatów, wykaz nauczycieli, z którymi planuje się rozwiązać umowę oraz wykaz nauczycieli oddelegowanych.
4. W przypadku zmiany parametrów pracy poradni wyszczególnionych we wzorze aneksu dyrektor przesyła do Wydziału Edukacji aneks ze szczegółowym uzasadnieniem zmian (na odwrocie) oraz z opinią Kuratorium Oświaty i zakładowych organizacji związkowych. Zatwierdzony aneks jest podstawą do wprowadzenia zmian w szkole. Aneksy przesyła się w terminach: do 20 września 2006 r. i do 20 lutego 2007 r.