

## Zasady organizacji pracy poradni psychologiczno-pedagogicznych w roku szkolnym 2008/2009

### 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. Zajęcia w poradni należy organizować zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach /Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69/.
3. 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/.
4. Poradnie mogą udzielać pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom niezamieszkałym w Krakowie i niebędącym uczniami krakowskich szkół po uprzednim zawarciu pomiędzy organami prowadzącymi poradnie stosownego porozumienia.  
/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)/.
5. 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.)/.
6. 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)/.
7. W projekcie arkusza należy podać liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, ze wskazaniem terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań

do 2011 r. /art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.)/

8. 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.
9. 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.).
10. Do dnia 5 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.
11. Dyrektor poradni opracowuje arkusz organizacji pracy w roku szkolnym 2008/09 zgodnie z niniejszymi zasadami, a w sprawie przyznania dodatkowej etatyżacji, składa pismo (wraz z arkuszem) skierowane do dyrektora Wydziału Edukacji UMK ze szczegółowym uzasadnieniem potrzeby wzrostu etatyżacji. Decyzję w sprawie przyznania dodatkowej etatyżacji podejmuje dyrektor Wydziału Edukacji UMK po dokonaniu szczegółowej analizy sytuacji danej placówki.
12. 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 - 7,375 etatu.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 4:

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

Krakowski Ośrodek Terapii:

- pracownicy pedagogiczni - 17,8 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 3,75 etatu.

Ośrodek Wczesnej Pomocy Psychologicznej:

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

Samorządowy Ośrodek Psychologiczno – Pedagogiczny dla Dzieci w Wiekui Przedszkolnym:

- pracownicy pedagogiczni - 20,0 etatów,
- pracownicy administracji i obsługi - 2,25 etatu.

Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna dla Dzieci Dyslektycznych:

- pracownicy pedagogiczni - 16,5 etatu,
- pracownicy administracji i obsługi - 4,0 etatu.

1. W poradni zatrudniającej więcej niż 15 pracowników pedagogicznych może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. W poradni posiadającej filie tworzy się stanowisko kierownika filii.
3. Liczba pracowników administracji i obsługi uwzględnia 0,25 etatu lekarza. W przypadku Ośrodka Wczesnej Pomocy Psychologicznej etat lekarza wynosi 0,5.
4. W ramach posiadanych limitów etatów dla administracji i obsługi dopuszczalne jest przesunięcie etatów pomiędzy stanowiskami. Decyzję o tym podejmuje dyrektor poradni.

### **III. Zatrudnianie pracowników:**

1. 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 2006 r. Nr 97 poz. 674 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 wymienionym w pkt b,
  - zatrudniania, wyłącznie na czas określony nauczycieli emerytów i rencistów z pełnymi kwalifikacjami, po 31 sierpnia 2008 r., wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z Banku Ofert Pracy w UMK i Grodzkiego Urzędu Pracy.

2. 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.

3. Zasady zatrudniania osób nie będących nauczycielami oraz nauczycieli nie posiadających wymaganych kwalifikacji określają zarządzenia Małopolskiego Kuratora Oświaty.

4. Nauczycielowi korzystającemu ze zniżki godzin nie mogą być przydzielane godziny ponadwymiarowe.

### **IV. Aneksy do arkusza:**

W przypadku zmian w pracy poradni wyszczególnionych we wzorze aneksu, dyrektor przesyła w terminie do 30 września 2008 r. do Wydziału Edukacji aneks ze szczegółowym

uzasadnieniem zmian wraz z opinią Kuratorium Oświaty i zakładowych organizacji związkowych.

Powyższe ustalenie obowiązuje także w przypadku zmian w ciągu roku szkolnego. W przypadku zmian w organizacji pracy placówki, które skutkują zmianami finansowymi, dyrektor poradni zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia aneksu do arkusza organizacyjnego.

#### **V. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania arkuszy organizacji placówki:**

Arkusze organizacji pracy poradni należy opracować w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą w Krakowie (Instrukcja Użytkownika Systemu ZSZO Moduł Arkusz Organizacyjny) lub na dotychczasowym wzorze.

Poradnie obsługiwane przez ZEO składają arkusz organizacji pracy placówki w 3 egzemplarzach wydrukowanych w programie ZSZO lub w 4 egzemplarzach na dotychczasowym wzorze. Poradnie prowadzące własną obsługę finansową składają odpowiednio o jeden egzemplarz arkusza mniej.

Arkusze zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe należy złożyć na Dzienniku Podawczym Wydziału Edukacji UMK, Kraków, ul. Stachowicza 18, w terminie do 30 kwietnia 2008 r. W przypadkach indywidualnych, za zgodą Dyrektora Wydziału Edukacji UMK termin ten może być przesunięty.