

Zarządzenie nr 162/17
Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej

z dnia 15 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji pracy obowiązującego
pracowników pedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz.59 ze zm.), ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz. 1943 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacji pracy obowiązujący pracowników pedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 177/16 z dnia 30 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji pracy obowiązującego pracowników pedagogicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik
do Zarządzenia nr 162/17
Dyrektora
Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej
z dnia 15.09.2017 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY
OBOWIĄZUJĄCY PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2016 r. poz.59 ze zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 9143 ze zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199 ze zm.)
- Statut Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Białej Podlaskiej.

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) czas, miejsce i zakres podejmowanych działań
 - 2) zasady organizacji pracy
 - 3) obowiązującą dokumentację oraz zasady aprobaty dokumentów
 - 4) wewnętrzne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

Czas, miejsce i zakres podejmowanych działań.

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) 20 godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz
 - 2) pozostałe godziny (do 20 godzin) przeznaczone na działania pośrednie związane z pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, które realizowane mogą być zarówno w placówce, jak i poza nią. Decyzję o miejscu i czasie ich realizacji podejmuje pracownik samodzielnie.

3. Dyrektor poradni ustala i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej tygodniowy harmonogram pracy pracowników pedagogicznych określający ich godziny pracy w poszczególnych dniach tygodnia.
4. Każda zmiana godzin pracy wymaga uzgodnienia z dyrektorem poradni.
5. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy oraz efektywnego wykorzystywania czasu pracy dla realizacji zadań statutowych poradni.
6. Pracownik winien niezwłocznie wyjaśnić dyrektorowi przyczyny spóźnienia lub innego odstępstwa od ustalonych godzin pracy.
7. Nieprzestrzeganie czasu pracy może spowodować pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności, zgodnie z przepisami prawa pracy.
8. Niezwłocznie po przyjeździe do pracy pracownicy winni podpisać listę obecności znajdującą się w pokoju kadr.
9. Wyjścia i wyjazdy w teren powinny być wpisane w księgę wyjść znajdującą się w sekretariacie, a także odnotowane na liście obecności.

§ 3

Zasady organizacji pracy.

1. Pracownicy pedagogiczni samodzielnie planują swoją pracę zgodnie z zakresem przydziału czynności, uwzględniając aktualne potrzeby klienta oraz możliwości i potrzeby placówki.
2. Zadania realizowane przez pracowników pedagogicznych w ramach godzin, o których mowa w §2 ust. 2, pkt 1 obejmują:
 - 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) uczestnictwo w posiedzeniach Zespołów Orzekających.
3. Szczegółowy zakres oraz formy realizacji zadań zawartych w ust. 2 pkt 1 – 4 omówione są w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199 ze zm.).
4. Zadania realizowane przez pracowników w ramach godzin, o których mowa w § 2 ust. 2, pkt. 2 obejmują:
 - 1) udział w Radach Pedagogicznych oraz w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora poradni
 - 2) redagowanie opinii, informacji, zaświadczeń i orzeczeń oraz innej dokumentacji

- 3) działalność promocyjną poradni
 - 4) opracowywanie materiałów na stronę internetową, tablice ogłoszeń, materiały promocyjne, itp.
 - 5) przygotowanie się do zajęć terapeutycznych, profilaktycznych, wspomagających, warsztatowych oraz procesu diagnostycznego
 - 6) prowadzenie dokumentacji
 - 7) doskonalenie zawodowe. Samodoskonalenie
 - 8) rejestrowanie działań w Bazie 3P.
5. Planując swoją pracę pracownicy pedagogicznie winni wziąć pod uwagę następujące wskaźniki:
- 1) w rozliczeniu tygodniowym muszą się zawrzeć przynajmniej 2 zadania tj.: diagnoza dzieci i młodzieży oraz bezpośrednia pomoc psychologiczno-pedagogiczna lub zajęcia w ramach realizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
 - 2) brak wymienionych w pkt 1) zadań może nastąpić tylko po uzyskaniu zgody dyrektora placówki
 - 3) pracownicy planując działania, biorą pod uwagę ilość zgłoszonych zapotrzebowań oraz możliwości organizacyjne własne i placówki
 - 4) realizowane działania mogą odbywać się zarówno na terenie poradni, jak i w innych miejscach np. szkoły, placówki, domy rodzinne dzieci. Uzależnione jest to, od szczególnych potrzeb danego zadania
 - 5) planowane działania powinny być zgodne z zakresem czynności i kwalifikacjami pracownika oraz regulaminami, procedurami i statutem placówki.
6. Pracownicy sekretariatu przyjmują zgłoszenia indywidualne i grupowe na wszelkie formy pomocy udzielanej w poradni.
7. Kwalifikowanie zgłoszonych osób na wskazane formy pomocy odbywa się z zachowaniem kolejności terminu zgłoszeń.
8. Wyjątki przyjmowania poza kolejnością: nauczanie indywidualne, interwencje kryzysowe, mediacje.
9. Termin pierwszej diagnozy psychologicznej i pedagogicznej wyznaczany jest przez pracownika sekretariatu.
10. Kolejne terminy diagnozy psychologicznej i pedagogicznej oraz terminy terapii i zajęć profilaktycznych wyznaczają pracownicy pedagogiczni.
11. Terminy diagnozy logopedycznej i zawodoznawczej wyznaczają specjaliści wykonujący ją i przekazują pracownikom sekretariatu.
12. Wszelkie zaplanowane przez siebie działania pracownicy pedagogiczni odnotowują z min. 2 tygodniowym wyprzedzeniem w księdze przyjęć psychologiczno-pedagogicznych lub logopedycznych.
13. Dzienniki zajęć, dzienniki WWRD oraz dzienniki zajęć grupowych pracownicy pedagogiczni wypełniają na bieżąco.
14. Pracownicy pedagogiczni odpowiadają za Karty indywidualne z wypełnioną dokumentacją dzieci i młodzieży do momentu umieszczenia ich w archiwum. Za dokumenty w archiwum odpowiadają pracownicy sekretariatu.

15. Pracownicy pedagogiczni zobowiązani są na bieżąco dokonywać rejestracji swoich działań w Bazie 3P oraz skorowidzu alfabetycznym badanych.
16. Pracownicy pedagogiczni są w sposób szczególny zobowiązani do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowywania tajemnicy służbowej.

§ 4

Obowiązująca dokumentacja oraz zasady aprobaty dokumentów.

1. Pracowników obowiązuje prowadzenie następującej dokumentacji:
 - 1) plan pracy
 - 2) dziennik zajęć
 - 3) dokumentacja WWRD - arkusza obserwacji dziecka wraz z dziennikiem indywidualnych zajęć oraz program
 - 4) dzienniki zajęć grupowych (w przypadku realizacji tego typu zajęć)
 - 5) programy terapii indywidualnej lub grupowej
 - 6) karty indywidualne
 - 7) karty przebiegu terapii
 - 8) sprawozdania półroczne i roczne z realizacji podjętych działań
 - 9) księga przyjęć psychologiczno-pedagogicznych
 - 10) księga przyjęć do logopedów
 - 11) książka wyjść.
2. Pracownicy wypełniają dokumentację zgodnie z zasadami przyjętymi na sierpniowej Radzie Pedagogicznej organizującej dany rok szkolny.
3. Pracownicy opracowują następujące dokumenty postdiagnostyczne:
 - 1) opinie
 - 2) orzeczenia
 - 3) informacje
 - 4) zaświadczenia
 - 5) sprawozdania.
4. Wymienione w ust 3, pkt. 1 – 3 dokumenty opracowywane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz.199 ze zm.), rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743) oraz procedurami poradni.
5. Dokumenty wymienione w ust. 3, pkt 4 – 5 mają charakter informacyjny i opracowywane są na wniosek rodziców diagnozowanych dzieci/ dorosłych uczniów lub placówek (np. przedszkola, szkoły, urząd miasta).
6. Wymienione w ust. 3 dokumenty pracownicy pedagogiczni opracowują samodzielnie w wersji elektronicznej, drukują i przedstawiają do aprobaty dyrektorowi poradni. Zatwierdzone dokumenty przekazywane są do sekretariatu. Pracownik sekretariatu nadaje dokumentowi stosowny numer zgodny z rejestrem wydawanych dokumentów, formatuje, drukuje i przekazuje dyrektorowi do podpisu.

§ 5

Wewnętrzne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Podczas realizacji wszelkich działań pracownicy pedagogiczni zobowiązani są przestrzegać zasad BHP oraz regulaminów i procedur przyjętych w placówce.
2. Każdy z pracowników odpowiada za powierzony mu sprzęt oraz jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego stanowiska po zakończeniu pracy poprzez pozostawienie dokumentacji w szafkach lub biurkach, zabezpieczenie testów w szafie w sekretariacie lub w szafach w pokojach diagnostycznych.
3. Urządzenia znajdujące się na wyposażeniu poradni winny być używane zgodnie z ich przeznaczeniem, zasadami określonymi w instrukcji obsługi oraz wyłącznie do celów statutowych poradni.
4. Zabrania się instalowania i wykorzystywania nielegalnego oprogramowania komputerowego na sprzęcie informatycznym poradni.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa zgodne z:
 - 1) ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz.59 ze zm.),
 - 2) ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
 - 3) ustawą z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.)
 - 4) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej 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 ze zm.)
 - 5) Statutem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Białej Podlaskiej.

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2017 r.