

Zasady przygotowania organizacji pracy poradni psychologiczno-pedagogicznych w roku szkolnym 2009/2010

I. Zasady sporządzania arkusza organizacji placówki:

1. Zajęcia w poradni należy organizować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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).
2. 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 223 poz. 1869)/.
3. Pracowników administracji, ekonomicznych i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398).
4. Do dnia 10 każdego miesiąca należy przysyłać do Wydziału Edukacji, informację o liczbie zrealizowanych godzin doraźnych zastępstw za poprzedni miesiąc.
5. Dyrektor poradni opracowuje arkusz organizacji pracy w roku szkolnym 2009/2010 zgodnie z niniejszymi zasadami. W sprawie przyznania dodatkowych etatów dyrektor składa pismo skierowane do Zarządu Powiatu ze szczegółowym uzasadnieniem potrzeby wzrostu etatyacji.

II. Limity etatów:

1. Dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie wraz z filią w Chojnie ustala się liczbę etatów:
 - dla pracowników pedagogicznych – 21 etatów (w tym dyrektor i kierownik filii),
 - dla pracowników administracji i obsługi – 5,5 etatu (w tym 0,25 etatu lekarza).
2. 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) 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 zatrudnić nauczycieli nie mających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2002 r. Nr 155 poz. 1288 z późn. zm.);
 - b) z zachowaniem określonych poniżej priorytetów:

- zatrudniania absolwentów szkół z pełnymi kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniu,
- zatrudniania, wyłącznie na czas określony nauczycieli emerytów i rencistów z pełnymi kwalifikacjami, po 31 sierpnia 2009 r., wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z banku ofert i Powiatowego Urzędu Pracy.

Dyrektor poradni jest obowiązany na bieżąco informować Powiatowy Urząd Pracy o wolnych miejscach zatrudnienia.

/podstawa prawna: art. 36 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku Pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 ze zm.)/

2. Zawieranie dodatkowych umów o pracę wynikających z długoterminowego zastępstwa jest dopuszczalne wyłącznie na czas określony.
3. Nauczycielowi korzystającemu ze zniżki godzin nie mogą być przydzielane godziny ponadwymiarowe.

IV. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania arkusza:

1. Poradnia składa w wersji papierowej projekt arkusza organizacji w 2 egzemplarzach – w Wydziale Edukacji, w terminie do 5 maja 2009 r.
2. Do arkusza organizacji należy dodatkowo dołączyć:
 - a) wykaz kadry pedagogicznej,
 - b) wykaz nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2009/2010 oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
 - c) imienny wykaz pracowników administracyjno-obslugowych wraz z informacjami o stażu pracy, zajmowanym stanowisku, wymiarze zatrudnienia i rodzaju umowy o pracę.
3. W przypadku zmian w organizacji pracy placówki w stosunku do projektu, dyrektor placówki do dnia 18 września 2009 r. przedkłada zaktualizowany arkusz organizacji pracy placówki /aneks nr 1/ wg stanu na dzień 10 września 2009 r.
4. Zatwierdzony arkusz jest podstawą do wprowadzenia zmian w organizacji pracy na cały rok szkolny.
5. Wszelkie zmiany w organizacji pracy placówki, powstałe w trakcie roku szkolnego, należy zgłaszać do akceptacji przed datą wprowadzenia. Niedopuszczalne jest przedłożenie do zatwierdzenia aneksu po dacie obowiązywania zmian.