

## **Zasady przygotowania organizacji pracy poradni psychologiczno-pedagogicznych w roku szkolnym 2010/2011**

### **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 ze zm.).
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. Limity etatów:

W roku szkolnym 2010/2011 nie przewiduje się zwiększenia etatyżacji. Liczba etatów dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie z filią w Chojnie pozostaje na poziomie roku ubiegłego:

- pracownicy pedagogiczni – 21,5 etatu (w tym dyrektor i kierownik filii),
- pracownicy administracji i obsługi – 5,5 etatu (w tym 0,25 etatu lekarza na umowę zlecenie).

#### 5. Zatrudnianie nauczycieli:

- a) spełniających wymogi określone 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 MEN z dnia 12 marca 2009 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. Nr 50 poz. 400);
- b) z zachowaniem określonych poniżej priorytetów:
  - zatrudniania absolwentów szkół z pełnymi kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniu wymienionym w ust. 4 lit. b,
  - zatrudniania, wyłącznie na czas określony nauczycieli emerytów i rencistów z pełnymi kwalifikacjami, po 31 sierpnia 2010 r., wyłącznie po uzyskaniu zaświadczenia o braku innych ofert pracy z banku ofert i Powiatowego Urzędu Pracy.
6. W przypadku pojawienia się godzin vacatu w wymiarze mniejszym niż 1 etat dyrektor poradni powinien rozdysponować je w ramach godzin ponadwymiarowych. Zatrudnienie

nowego pracownika powinno nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych względami organizacyjnymi.

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

## **II. Harmonogram sporządzania i zatwierdzania arkusza:**

1. Poradnia składa w wersji papierowej projekt arkusza organizacji w 2 egzemplarzach – w Wydziale Edukacji, w terminie do 30 kwietnia 2010 r.
2. Do projektu arkusza dyrektor winien dołączyć:
  - a) wykaz nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2010/2011 oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
  - b) imienny wykaz pracowników administracyjno-obsługowych wraz z informacjami o stażu pracy, zajmowanym stanowisku, wymiarze zatrudnienia i rodzaju umowy o pracę.

Do projektu arkusza w kwietniu, dyrektor winien ewentualnie dołączyć pismo do organu prowadzącego w sprawie przyznania dodatkowych etatów ze szczególnym uzasadnieniem potrzeby wzrostu zatrudnienia.

3. Do dnia 15 września 2010 r. składa się aneks do arkusza organizacji pracy placówki według stanu na dzień 10 września wraz z uzasadnieniem wprowadzonych zmian.
4. Aktualizacji arkusza dokonuje się w przypadku zmian w zakresie etatyacji wg stanu na 31 października 2010 r, i na 31 marca 2011 r. składając go odpowiednio w terminie do 8 listopada 2010 r. lub do 8 kwietnia 2011 r.
5. Zatwierdzony arkusz jest podstawą organizacji placówki w danym roku szkolnym.