

## **Zasady przygotowania organizacji poradni psychologiczno-pedagogicznej w roku szkolnym 2011/2012**

### **I. Zasady sporządzania arkusza organizacji placówki:**

1. Za opracowanie arkusza organizacji poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oraz zasadami ustalonymi przez Zarząd Powiatu w Gryfinie, odpowiedzialny jest dyrektor poradni.
2. Pracowników administracji, ekonomicznych i obsługi można zatrudniać wyłącznie na stanowiskach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398 ze zm.).

#### 3. Limity etatów:

W roku szkolnym 2011/2012 nie przewiduje się zwiększenia etatyacji. Liczba etatów dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gryfinie z filią w Chojnie pozostaje na poziomie roku szkolnego 2010/2011:

- dyrektor – 1 etat
- kierownik filii – 1 etat
- pracownicy pedagogiczni – 19,5 etatu
- pracownicy administracji i obsługi – 5,5 etatu (w tym 0,25 etatu lekarza na umowę zlecenie).

O podziale etatów pracowników administracji i obsługi na poszczególne stanowiska pracy decyduje dyrektor poradni.

#### 4. Zatrudnianie nauczycieli:

- a) wszelkie działania w zakresie prowadzonej polityki kadrowej, a w szczególności dobór odpowiednich kandydatów do pracy, służyć winien wzrostowi poziomu działalności poradni jak również sprawnej organizacji;
  - b) zatrudnianie nauczycieli emerytów lub nauczycieli w niepełnym wymiarze godzin, dla których praca w poradni jest dodatkowym zatrudnieniem, może mieć miejsce w ostatnim tygodniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia roku szkolnego, w sytuacji, gdy planowana liczba godzin ponadwymiarowych dla zatrudnionych nauczycieli przekracza 1 ½ etatu lub brak jest nauczycieli.
5. Nauczycielowi korzystającemu ze zniżki godzin nie mogą być przydzielane stałe godziny ponadwymiarowe.

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

1. Dyrektor poradni składa w wersji papierowej arkusz organizacji w 2 egzemplarzach – w Wydziale Edukacji, w terminie do **30 kwietnia 2011 r.**
2. Do projektu arkusza dyrektor winien dołączyć:
  - a) zestawienie wakatów;
  - b) przydział czynności nauczycieli;

- c) wykaz dot. pracowników niepedagogicznych, z podziałem na pracowników administracji i obsługi zawierający dane: imię i nazwisko, stanowisko, wymiar zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę, miejsce zatrudnienia (poradnia Gryfino, filia Chojna);
- d) wykaz nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym 2011/2012 oraz terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

W arkuszu organizacji roku szkolnego należy określić dzienny czas pracy poradni uwzględniający potrzeby dzieci i młodzieży oraz ich rodziców.

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

- 3. Do dnia **15 września 2011 r.** dyrektor składa aneks nr 1 do arkusza organizacji placówki według stanu na dzień 10 września wraz z uzasadnieniem wprowadzonych zmian.
- 4. W przypadku, gdy w trakcie roku szkolnego zachodzi konieczność dokonania zmian skutkujących finansowo, konieczne jest uzyskanie akceptacji Zarządu Powiatu. W takiej sytuacji dyrektor sporządza aneks do arkusza, opisując i uzasadniając proponowane zmiany.
- 5. Arkusz organizacji spełniający powyższe warunki jest zatwierdzany przez Zarząd Powiatu w Gryfinie. W przypadku aneksów do arkusza organizacji nie powodujących dodatkowych skutków finansowych, do ich zatwierdzania upoważnia się Wicestarostę.