

Uchwała nr. 805.../2014
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 8 lipca 2014 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku.

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) **Zarząd Powiatu w Płocku uchwala, co następuje:**

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Strukturę organizacyjną Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku określa Załącznik do Regulaminu.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku.

§ 4

Traci moc Uchwała nr 184/2011 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku.

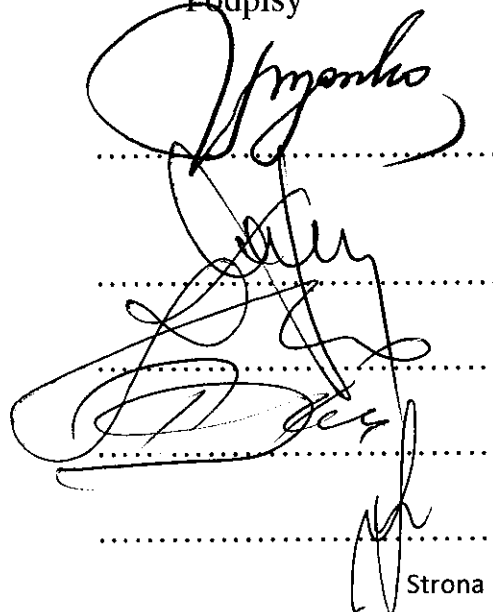
§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki
Michał Boszko
2. Wicestarosta
Członek Zarządu
Jan Ciastek
3. Członek Zarządu
Lech Dąbrowski
4. Członek Zarządu
Tomasz Duda
5. Członek Zarządu
Apolinary Gruszczyński

Podpisy



Załącznik
do Uchwały Nr 805/2014
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 8 lipca,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO –PEDAGOGICZNEJ W PŁOCKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Płocku.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Poradni należy przez to rozumieć Powiatową Radnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Płocku.
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku.
3. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku złożoną z pracowników pedagogicznych.
4. Zespole Orzekającym - należy przez to rozumieć Zespół Orzekający Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Płocku.
5. Organ prowadzący – należy przez to rozumieć Powiat Płocki.
6. Organ nadzorujący – Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 3

Poradnia działa w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
3. 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 2002r. Nr 223, poz. 1869),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2008r. Nr 175, poz. 1086),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r. poz. 532),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 199),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz.U. z 2008r. Nr 173, poz. 1072.),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 178, poz. 1097),
9. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2009 r. Nr 23, poz. 133),

10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

§ 4

Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Płocku jest jednostką organizacyjną Powiatu Płockiego.

§ 5

Poradnia nosi nazwę „Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Płocku” oraz stosuje się skrót PPP – P.

§ 6

Siedziba Poradni mieści się w Płocku przy ul. Otolińskiej 21.

§ 7

Poradnia używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

Powiatowa Poradnia
Psychologiczno – Pedagogiczna
w Płocku

09 – 407 Płock ul. Otolińska 21

tel. (024) 364 02 00

NIP 7743116956, REGON 141902740

oraz pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm i napisem po obwodzie:

„Powiatowa Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
w Płocku”

§ 8

Teren działania oraz zadania realizowane przez Poradnię określa organ prowadzący.

§ 9

Teren działania Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku obejmuje przedszkola, szkoły i inne placówki oświatowe znajdujące się na

obszarze gmin: Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Drobin, Gąbin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Wyszogród, Zespół Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku.

§ 10

Korzystanie z pomocy Poradni jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 11

Poradnia udziela dzieciom (w wieku od urodzenia) i młodzieży pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym pomocy logopedycznej, pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, a także udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

§ 12

Do zadań Poradni należy w szczególności:

1. Diagnozowanie poziomu rozwoju, potrzeb i możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych dzieci i młodzieży, w tym:

- 1) predyspozycji i uzdolnień,
- 2) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
- 3) specyficznych trudności w uczeniu.

2. Wspomaganie dzieci i młodzieży odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym zwłaszcza dzieci i młodzieży:

- 1) szczególnie uzdolnionych,
- 2) niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 3) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 4) z zaburzeniami komunikacji językowej,
- 5) z chorobami przewlekłymi.

3. Prowadzenie terapii dzieci i młodzieży, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w tym dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,

z zachowaniami dysfunkcyjnymi, niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym oraz ich rodzin.

4. Pomoc dzieciom i młodzieży w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej oraz wspieranie nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

5. Wspomaganie dzieci i młodzieży z trudnościami adaptacyjnymi.

6. Prowadzenie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w wieku od urodzenia do podjęcia nauki w szkole.

7. Prowadzenie terapii w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju.

8. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i młodzieży.

9. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodzicom.

10. Współpraca ze szkołami i placówkami w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej.

11. Współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, oraz planowaniu działań wspierających.

12. Współpraca w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

13. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny.

14. Wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji przedszkola, szkoły lub placówki, w tym udzielanie nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych.

15. Prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego, wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli.

16. Udzielanie, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 13

Poradnia realizuje swe zadania w szczególności przez:

1. Badania diagnostyczne: psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne oraz konsultacje lekarskie.
2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju.
3. Zajęcia terapeutyczno – logopedyczne, psychologiczne, pedagogiczne.
4. Zajęcia psycho – edukacyjne, warsztatowe i treningowe dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
5. Prelekcje i wykłady dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
6. Porady, konsultacje i instruktaże.
7. Opracowywanie materiałów metodycznych, artykułów i innych publikacji edukacyjnych i informacyjnych.
8. Udział w konferencjach, naradach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami statutowymi.

§ 14

1. Poradnia wydaje opinie adekwatnie do rozpatrywanego problemu.
2. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodziców oraz pełnoletniej osoby, której dotyczy opinia.
3. Opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się wydaje się nie później niż do końca drugiego etapu edukacyjnego.
4. W wyjątkowych wypadkach opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się można wydać uczniowi gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców

(prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

5. Osoba, która składa wniosek, może dołączyć do wniosku posiadaną dokumentację uzasadniającą wniosek, w szczególności wyniki obserwacji i badań psychologicznych, pedagogicznych, logopedycznych i lekarskich, a w przypadku ucznia także opinię nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem.
6. Jeżeli w celu wydania opinii jest niezbędne przeprowadzenie badań lekarskich, osoba, która składa wniosek, powinna przedstawić zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zawierające informacje niezbędne do wydania opinii.

§ 15

1. W Poradni działa Zespół Orzekający, wydający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) przewodniczący Zespołu Orzekającego,
 - 2) pedagog Poradni,
 - 3) psycholog Poradni,
 - 4) logopeda Poradni,
 - 5) lekarz.

§ 16

1. W Poradni działa powoływany przez dyrektora Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka – w skrócie (ZWWRD), którego zadaniem jest planowanie i prowadzenie terapii.

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania

rozwoju dziecka, kierunków, harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosowanie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

§ 17

Poradnia prowadzi następującą dokumentację:

1. Skorowidz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy Poradni.
2. Dokumentację badań diagnostycznych.
3. Dzienniki indywidualnych zajęć pracowników pedagogicznych Poradni.
4. Dzienniki indywidualnych lub grupowych zajęć z dziećmi lub młodzieżą.
6. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej.
7. Protokoły posiedzeń Zespołów Orzekających.
8. Inną dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Płocku działa w ciągu całego roku.

§ 19

Organami Poradni są:

1. Dyrektor.

2. Rada Pedagogiczna.

§ 20

Dyrektor Poradni:

1. kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru i informuje Radę Pedagogiczną o działalności co najmniej dwa razy w roku,
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte zgodnie z prawem w ramach jej kompetencji,
4. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
5. zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań doskonalenia zawodowego oraz nadzoruje prawidłowy przebieg awansu zawodowego zatrudnionych nauczycieli,
6. sporządza arkusz organizacyjny Poradni, roczny plan pracy i plan finansowo budżetowy,
7. ustala przydziały czynności zatrudnionym pracownikom,
8. ustala organizację rocznego sprawozdania z działalności placówki,
9. organizuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
10. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów oświatowych oraz przepisów szczegółowych niniejszego statutu,
11. jest przewodniczącym Zespołu Orzekającego,
12. podejmuje decyzje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników,
13. administruje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 21

1. W Poradni działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie jej statutowych działań.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
4. Zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, na końcu pierwszego i drugiego semestru oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie koncepcji rozwoju placówki, planów nadzoru pedagogicznego,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Poradni.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki,
 - 2) dokumenty wdrażane przez organ prowadzący, określone do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut Poradni oraz jego zmiany.
10. Uchwalony statut bądź jego zmianę Rada Pedagogiczna przekazuje organowi prowadzącemu placówkę.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Poradni.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

1) Rada Pedagogiczna odbywa posiedzenia, zgodnie z przygotowaną wcześniej tematyką, z których sporządza protokoły. Z treścią protokołu zapoznają się wszyscy członkowie rady składając na nim podpis na znak akceptacji treści w nim zawartych.

2) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

§ 22

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku są samodzielne stanowiska.

§ 23

Pracownikami pedagogicznymi Poradni są: psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, socjolog, terapeuta Integracji Sensorycznej.

1. do szczególnych zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.

2. do szczególnych zadań pedagoga należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.

3. do szczególnych zadań logopedy należy:

- 1) profilaktyka zaburzeń mowy,
- 2) terapia wad wymowy,
- 3) stymulowanie rozwoju mowy.

4. do szczególnych zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. do szczególnych zadań socjologa należą:

- 1) konsultacje z rodzicami/opiekunami i dzieckiem (wywiad z rodzicami i dzieckiem; obserwacja; zabawa z dzieckiem),
- 2) spotkania terapeutyczne z rodzicami/opiekunami (najczęściej dotyczą psychoedukacji i trudności wychowawczych),
- 3) socjoterapia z dziećmi i młodzieżą (grupowa, czasem spotkania indywidualne),
- 4) warsztaty psychodeukacyjne dla dzieci i młodzieży w zakresie treningu umiejętności społeczno-emocjonalnych (głównie dla dzieci wycofanych, "nieśmiałych"),
- 5) warsztaty umiejętności wychowawczych dla rodziców/opiekunów - "Szkoła dla Rodziców".

6. do szczególnych zadań terapeuty Integracji Sensorycznej należy:

- 1) przeprowadzenie diagnozy, która składa się z następujących etapów:
 - a) *Wywiad z rodzicami* - dotyczy m.in. przebiegu ciąży, porodu oraz rozwoju dziecka w okresie niemowlęcym, przebytych chorób oraz informacji i opinii innych specjalistów.
 - b) *Kwestionariusze* - rodzice wypełniają kwestionariusze dotyczące funkcjonowania dziecka w życiu codziennym.
 - c) *Próby kliniczne* - dziecko jest obserwowane w trakcie swojej spontanicznej aktywności oraz w sytuacjach zadaniowych, gdzie ma do wykonania określone ćwiczenia, które diagnozują i sprawdzają m.in. jakość napięcia mięśniowego, mechanizmy równoważne, ruchy gałek ocznych, koordynację ruchową i symptomy przetrwałych odruchów tonicznych.
 - d) *Południowo-Kalifornijskie Testy Integracji Sensorycznej* - mają na celu określenie profilu dojrzałości zmysłów i ich integracji. Składają się z kilku części badających takie funkcje jak: zdolność planowania czynności ruchowej (praksje), umiejętność lokalizacji bodźca dotykowego, płynność

i koordynację ruchu, zdolność do utrzymania równowagi, czucie ciała i pracę ręki. Większość testów przeznaczona jest dla dzieci powyżej 4 roku życia. Dzieci młodsze i te, którym nie można zastosować testów (np. z upośledzeniem umysłowym, autystyczne, lub nie współpracujące), badane są wybranymi próbami z obserwacji klinicznej i dodatkowymi testami sprawnościowymi.

e) *Podsumowanie diagnozy* - to omówienie wyników poszczególnych testów i badań oraz zaleceń przygotowanych przez wykwalifikowanego terapeutę. Rodzice otrzymują wyniki diagnozy oraz program terapii w formie pisemnej.

2) prowadzenie terapii integracji sensorycznej.

§ 24

Pracownikami administracji i obsługi są: referent, sekretarka, informatyk, sprzątaczką.

Do zadań referenta należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych – kadry nauczycielskiej i pracowników administracji i obsługi.
2. Przyjmowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowych pracowników.
3. Sporządzanie umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy,
4. Prowadzenie ewidencję druków L – 4.
5. Prowadzenie kart urlopowych dla pracowników administracji i obsługi.
6. Sporządzanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
7. Dokonywanie stałego przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych oraz egzekwowanie wymogów dostarczania dokumentów.
8. Prowadzenie archiwum w zakresie spraw kadrowych.
9. Prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
10. Prowadzenie rejestru prowadzonych spraw.

11. Odbieranie telefonów, udzielanie informacji telefonicznej jak również załatwianie spraw osób zgłaszających się osobiście.

12. Redagowanie pism.

13. Prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt.

14. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych.

15. Rejestrowanie i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów.

16. Dbłość o prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu.

17. Realizowanie zakupów wyposażenia materialnego Poradni, druków i materiałów kancelaryjnych, a także środków czystości niezbędnych do prowadzenia placówki oraz prowadzenie kontroli ich rozchodowania.

18. Inwentaryzacja i znakowanie wyposażenia, pomocy dydaktycznych i testów badawczych.

19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku w zakresie spraw należących do zadań związanych z działalnością Poradni.

Do zadań sekretarki należy:

1. Prowadzenie ewidencji osób przyjmowanych w poradni, koordynowanie kolejności badań i zawiadamianie wnioskodawców o terminach badań w Poradni.

2. Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej.

3. Prowadzenie kalendarza biura.

4. Prowadzenie rejestru prowadzonych spraw.

5. Rejestrowanie i gromadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji dotyczącej badań prowadzonych w Poradni.

6. Odbieranie telefonów, udzielanie informacji telefonicznej jak również załatwianie spraw osób zgłaszających się osobiście.

7. Edytowanie dokumentów wytwarzanych w pracy pedagogicznej, wychodzących z Poradni.

8. Redagowanie pism.

9. Prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt.

10. Prowadzenie ewidencji dokumentów wytwarzanych w pracy pedagogicznej,

11. Rejestrowanie i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów.

12. Dbłość o funkcjonalność sekretariatu.

13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku w zakresie spraw należących do zadań związanych z działalnością Poradni.

Do zadań informatyka należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego.

2. Sprawowanie nadzoru nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania.

3. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych.

4. Właściwe gospodarowanie zasobami sieciowymi.

5. Tworzenie kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów.

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń oraz pomieszczeń do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania.

2. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku.

§ 25

Pracownikiem służby zdrowia Poradni jest lekarz.

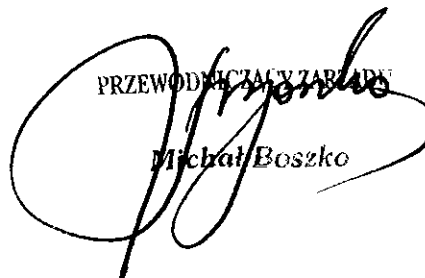
Do zadań lekarza należy:

1. Uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu Orzekającego.

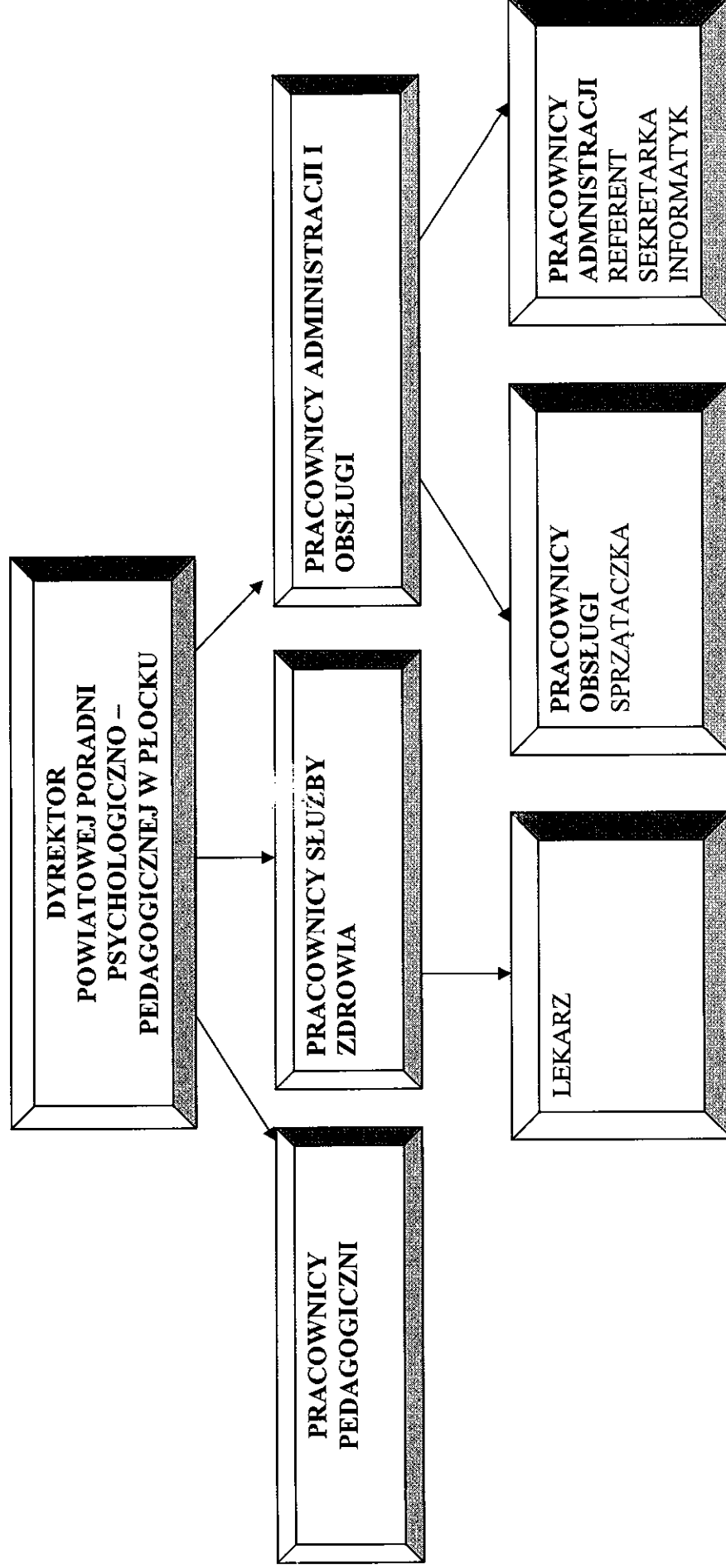
2. Prowadzenie konsultacji lekarskiej w sprawach rozpatrywanych na posiedzeniach Zespołów Orzekających.

§ 26

Pracownicy Poradni są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, a także przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄD

Michał Boszko

Schemat organizacyjny Powiatowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Płocku



PRZEWODNICZĄCA W ZARZĄDZU
[Signature]
Mieki Roszko