

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ
w Starogardzie Gdańskim

§ 1

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Starogardzie Gdańskim jest oświatową jednostką budżetową zwaną dalej Poradnią, dla której organem prowadzącym jest Rada Powiatu Starogardzkiego.

§ 2

1. W Poradni zatrudnia się pedagogów, psychologów, logopedów, pracownika ekonomicznego, pracowników administracji i obsługi.

§ 3

1. Organami Poradni są :

a) Dyrektor Poradni

b) Rada Pedagogiczna składająca się z wszystkich pracowników pedagogicznych

2. Dyrektor Poradni jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Poradni nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Stanowisko Dyrektora Poradni powierza organ prowadzący.

1) Dyrektor Poradni w szczególności :

- kieruje działalnością Poradni i reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Poradni,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2) Dyrektor Poradni w szczególności decyduje w sprawach :

- zatrudniania i zwalniania pracowników Poradni,
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Poradni,
- występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Poradni,

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni realizującym zadania statutowe.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.
 - a) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :
 - zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników,
 - przygotowanie projektu zmian w statucie i uchwalanie ich,
 - b) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności ;
 - organizację pracy na dany rok szkolny,
 - projekt planu finansowego Poradni,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 4

1. W celu realizacji zadań ekonomiczno-administracyjnych w Poradni tworzy się :
 - stanowisko głównego księgowego,
 - samodzielne stanowisko ds. administracji

§ 5

1. Dyrektor Poradni podpisuje :
 - zarządzenia,
 - pisma adresowane do instytucji pozaszkolnych,
 - umowy o pracę, świadectwa pracy i opinie o pracy,
 - oceny pracy nauczycieli,
 - wnioski o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli,
 - projekt planu finansowego i zatwierdzone plany finansowe Poradni,
 - raporty i sprawozdania finansowe,
 - delegacje i skierowania.

§ 6

1. Organizację zajęć w Poradni określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Organizację zajęć w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący. Organizację opracowuje dyrektor.

§ 7

Poradnia posiada pieczęć urzędową: Poradnia psychologiczno-Pedagogiczna ul.
Grunwaldzka 28, 83-200 Starogard Gdański, tel. 56-229-82

A. Wiczyńska

**DYREKTOR PORADNI
PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

-PSYCHOLODZYZY
-PEDAGODZYZY
-LOGOPEDZY

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

- GŁÓWNY KSIĘGOWY
- ST.REFERENT DS. KADR
- SPECJ. DS. ADMINISTRACJI
- PRAC. MAGA. I
- POWIELACZOWY
- SPRZĄTACZKA