

REGULAMIN
R a d y P e d a g o g i c z n e j
Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 1
w Elblągu

Podstawa prawna:

Ustawa z dn. 07.09.1991r. o systemie oświaty

Statut Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Elblągu

Elbląg 2013

I. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym poradni działającym na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu poradni i niniejszego regulaminu.
2. W skład rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej i jej komisji winny odbywać się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa i potwierdzona przez listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
5. W szczególnych przypadkach członek Rady może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora poradni.
6. Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.
7. Używanie określenia „Rada Pedagogiczna” jako podpisu pism wychodzących z poradni do różnych urzędów i instytucji możliwe jest jedynie w sytuacji zaakceptowania tej formy przez wszystkich członków Rady (w drodze głosowania). W pozostałych przypadkach, pisma podpisywane są przez członków Rady Pedagogicznej z imienia i nazwiska.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni.
2. Zebrania plenarne Rady organizowane są przez dyrektora:
 - przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - po zakończeniu roku szkolnego
 - po zakończeniu I semestru
 - w miarę bieżących potrzeb np. rady szkoleniowe
 - w sytuacjach nadzwyczajnych (nagłych wydarzeń wpływających na pracę poradni).
3. Przewodniczący Rady powiadamia członków o zebraniu najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Rady wraz z podaniem godziny rozpoczęcia, miejsca i projektu porządku obrad.
4. O zebraniu nadzwyczajnym dyrektor powiadamia, co najmniej na 1 dzień przed terminem, w wyjątkowych sytuacjach w dniu posiedzenia.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek:
 - organu prowadzącego
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 1/3 członków rady pedagogicznej (wniosek powinien być złożony na piśmie i zawierać listę spraw wymagających rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną, pożądaną termin obrad oraz podpisy członków).
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników poradni.

7. W zebraniach Rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora lub przez Radę Pedagogiczną za pośrednictwem dyrektora. Osoby te mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
8. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą uczestniczyć w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

II. Kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

§ 3

1. Do obowiązków przewodniczącego Rady należy:
 - przygotowanie projektu porządku zebrania
 - powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania
 - prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej
 - podpisywanie i realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej
 - zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
 - przedstawianie radzie dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków, wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o bieżącej działalności poradni
 - nadzorowanie dokumentacji Rady Pedagogicznej
 - stwarzanie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie posiedzenia Rady Pedagogicznej innemu członkowi Rady.

§ 4

1. Członek Rady ma prawo do wypowiedzania własnej opinii na każdy omawiany temat.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej, jej komisjach, zespołach oraz wewnętrznym doskonaleniu
 - realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia
 - przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora
 - składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań
 - przestrzegania tajemnicy Rady Pedagogicznej
 - współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady Pedagogicznej.

III. Zadania i kompetencje rady pedagogicznej

§ 5

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - planowanie i organizowania pracy zgodnie z rocznym planem poradni
 - okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu realizacji swoich zadań.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy poradni
 - przygotowywanie projektu, przedstawienie do uchwalenia i uchwalanie zmian do statutu poradni
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w poradni
 - zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną

Rada Pedagogiczna ponadto:

- może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego (w takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku)
 - wyłania przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora poradni
 - występuje o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej na wniosek, co najmniej 1/3 jej członków
 - występuje o powołanie komisji problemowych w razie takiej potrzeby.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy poradni
 - projekt planu finansowego poradni
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć
 - pracę dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej przez organ prowadzący
 - wyłanianie przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora poradni.

IV. Podejmowanie uchwał przez Radę Pedagogiczną

§ 6

1. Rada Pedagogiczna wyraża swoje opinie i stanowiska w formie uchwały.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
3. Głosowanie nad przyjęciem uchwał Rady odbywają się w trybie jawnym przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje przewodniczący Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie tajne na wniosek 1/3 obecnych członków Rady. Głosowanie w kwestiach personalnych zawsze odbywa się w sposób tajny.
7. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego.
8. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
9. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora poradni przeprowadza głosowanie tajne.
10. Przedstawicielem Rady Pedagogicznej zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów (w przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami).
11. Dyrektor prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
13. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą być zmienione przez Radę, większością 2/3 głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady, w formie uchwały.
14. Uchwała zawiera:
 - tytuł, numer uchwały, datę podjęcia
 - podstawę prawną
 - tekst uchwały
 - podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

V. Sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej

§ 7

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokół powinien zawierać
 - datę i porządek zebrania

- listę obecności członków Rady Pedagogicznej
 - listę innych osób biorących udział w zebraniu
 - stwierdzenie prawomocności zebrania
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania
 - adnotacje dotyczące wniesionych poprawek, uzupełnień lub zastrzeżeń odnoszących się do omawianego protokołu
 - powołanie protokolanta
 - ewentualne zmiany do porządku posiedzenia i czego zmiana dotyczyła, wynik głosowania
 - przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków, jeżeli członek Rady Pedagogicznej życzy sobie dokładniejszego zapisania wypowiedzianych myśli powinien złożyć swoją wypowiedź na piśmie, które będzie stanowiło załącznik do protokołu)
 - treść zgłoszonych wniosków
 - informacje o podjętych uchwałach
 - podpisy protokolanta i przewodniczącego.
3. Protokolantem jest jedna osoba spośród członków Rady, wskazana przez przewodniczącego zgodnie z kolejnością alfabetyczną.
 4. Protokoły są prowadzone w wersji elektronicznej i przechowywane na nośniku danych.
 5. W szczególnych przypadkach, na wniosek i za zgodą członków Rady Pedagogicznej, przebieg zebrania może być rejestrowany dyktafonem, zapisy są kasowane po zatwierdzeniu protokołu w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną.
 6. Protokoły sporządza się dodatkowo w formie wydruku komputerowego.
 7. Protokoły w formie wydruku oraz zapisane na nośniku, przechowywane są w koszułkach w segregatorze pod opieką dyrektora poradni. Na wstępie umieszcza się rejestr protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej zawierający: datę zebrania, ilość stron protokołu, ilość załączników, numery stron w protokolarzu (od-do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół.
 8. Protokoły z danego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą *„Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej PPP Nr 1 w Elblągu, odbytych w latach Księga zawiera ... stron”*.

VI. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie 10 dni od daty zebrania.
2. Członkowie rady składający sprawozdania i wnioski są zobowiązani najpóźniej w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi w formie elektronicznej.

3. Załącznikami do protokołu są: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, pisemne wystąpienia do protokołu, pisemne sprawozdania.
4. Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.
5. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się w trakcie następnego zebrania.
6. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i ewentualnego zgłoszenia przewodniczącemu Rady poprawek na piśmie do protokołu. Rada na następnym zebraniu rozpatruje poprawkę.
7. Zgłaszane i przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki, uzupełnienia i zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia, zastrzeżenia zostały zgłoszone lub przyjęte.
8. Poprawki, uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
9. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w poradni i udostępnia upoważnionym osobom w budynku poradni. Księga Protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
10. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają członkowie Rady, upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego.

§ 9

1. Regulamin Rady Pedagogicznej przyjęto Uchwałą nr 1/2013-2014 z dnia 27.09.2013 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Pedagogicznej.