

***Regulamin działalności
Rady Pedagogicznej
Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Krotoszynie***

Obowiązuje od dnia 31 sierpnia 2020 r.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krotoszynie

§ 1

Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym poradni realizującym zadania wynikające ze Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krotoszynie.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni.
2. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.
3. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego dyrektor może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi, w pierwszej kolejności osobie zastępującej dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 3

Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

- a) przygotowania i prowadzenia posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- b) realizacji uchwał Rady oraz analizowania stopnia ich realizacji,
- c) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- d) pobudzania pracowników pedagogicznych do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) powiadamiania o terminie i porządku posiedzeń Rady poprzez zamieszczanie komunikatu na tablicy ogłoszeń z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem;

§ 4

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor Poradni, pracownicy pedagogiczni zatrudnieni zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 5

Każdy **członek rady** jest zobowiązany do:

1. systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
2. przestrzegania postanowień Statutu Poradni, zarządzeń Dyrektora Poradni i niniejszego regulaminu,
3. realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Poradni oraz uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosi do niej swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu),
4. czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany,
5. przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady,
6. składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań,

7. nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników poradni.

§ 6

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Poradni albo jego zmian i uchwała go.

§ 7

Zasady organizacyjne pracy Rady Pedagogicznej:

1. Rada pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny plan posiedzeń ustalony przez Dyrektora. Gdy zachodzi potrzeba organizowane są nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej z pominięciem terminu wynikającego z paragrafu 3 punktu e.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się minimum trzy razy w roku szkolnym –na rozpoczęcie, w trakcie i po zakończeniu roku szkolnego.
3. Rada obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach i zespołach.
4. Zebrania Rady organizuje się poza godzinami pracy dydaktycznej pracowników pedagogicznych.
5. Rada pracuje według zaplanowanego i zatwierdzonego porządku dziennego.
6. Pracą komisji/zespołu, powołanego przez Radę, kieruje przewodniczący wybrany przez jej członków.
7. Przewodniczący komisji/zespołu informuje Radę o wynikach jej pracy formułując wnioski, które zatwierdza Rada.
8. Dyrektor Poradni – przewodniczący Rady Pedagogicznej przedstawia dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Poradni.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy Dyrektora Poradni, organu prowadzącego poradnię, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie zdalnej przy wykorzystaniu internetowych platform komunikacyjnych.

§ 8

Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki podczas zebrań plenarnych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów. Wniosek może zgłosić każdy członek Rady.

3. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują specjalnie przygotowanymi kartami do głosowania.
4. Głosowanie i liczenie głosów przeprowadza 2-osobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród członków Rady.
5. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą.
6. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników poradni.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane.

§ 9

Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Poradni może zwolnić członka rady z udziału w posiedzeniu. Usprawiedliwienia nieobecności należy dopełnić przed posiedzeniem Rady.

§ 10

1. **Do kompetencji** stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy poradni;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy placówki.

2. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

- a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- b) projekt planu finansowego placówki;
- c) propozycje dyrektora dotyczące przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
- d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 11

Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie.

§ 12

Dyrektor Poradni może wstrzymać wykonanie uchwały Rady jeśli nie będzie ona zgodna z prawem. O wstrzymaniu realizacji uchwały dyrektor powiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13

Zasady sporządzania dokumentacji Rady Pedagogicznej:

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół, który w terminie do 7 dni od daty zebrania załącza się do księgi protokołów Rady.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 14 dni do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu posiedzenia.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.
4. Rada decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
5. Księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej i jej komisji/zespołów.
6. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Poradni księgę zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera ...stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia...”
7. Księgi protokołów udostępniane są zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego poradnię oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Poradni.

§ 14

Pracownicy pedagogiczni reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania na ich forum opinii uzyskiwanych podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 15

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora.

§ 16

Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia (Uchwała nr 8/19-20 z dnia 31 sierpnia 2020 r.).

§ 18

Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej uchwalony 31 sierpnia 2015 r.