

Regulamin
działalności Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej
w Ciechanowie

Nazwa organu i jego skład osobowy

§1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor poradni i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni.

Cele, zadania i kompetencje rady

§ 2

1. Rada Pedagogiczna ma obowiązek:
 - a) przygotować i uchylać statut poradni oraz zmiany w statucie,
 - b) typować przedstawiciela w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora poradni.
 - c) typować jednego przedstawiciela do pracy zespołu rozpatrującego odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy,
 - d) opracowywać i uchylać regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała:
 - a) plan pracy poradni,
 - b) eksperymenty pedagogiczne w poradni,
 - c) organizację doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
 - d) Statutu poradni i zmian w Statucie
 - e) sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego poradni,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (poza nagrodą dyrektora),
 - d) propozycję dyrektora poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac

- i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
- e) projekty eksperymentów pedagogicznych
 - f) inne sprawy uznane za istotne dla poradni przez dyrektora lub radę pedagogiczną.
4. Rada pedagogiczna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora poradni.
5. Rada Pedagogiczna:
- a) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności poradni, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w poradni
 - b) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan poradni i występuje z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego.

Ramowy plan działalności Rady Pedagogicznej

§ 3

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze w związku z podsumowaniem działalności poradni,
 - c) w celach szkoleniowych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane:
 - a) z inicjatywy przewodniczącego,
 - b) na wniosek organu prowadzącego poradnię,
 - c) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - d) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej poradni prowadzi i przygotowuje przewodniczący;
 - jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania
 - przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia o terminie plenarnych posiedzeń rady z dwutygodniowym wyprzedzeniem komunikatem w zeszycie zarządzeń potwierdzonym podpisami członków Rady
 - w sytuacjach nadzwyczajnych istnieje możliwość zwołania posiedzenia Rady pedagogicznej z jednodniowym wyprzedzeniem.
5. Dyrektor poradni przedstawia Radzie dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.

Tryb podejmowania uchwał

§ 4

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
3. Głosowanie tajne można przeprowadzić również na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
4. Za przygotowanie projektu uchwały odpowiedzialny jest organ zwołujący Radę.

Sposób dokumentowania i protokołowania działalności i posiedzeń Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.
2. Protokoły Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej, a następnie wydrukowane i podpisane przez protokolanta i dyrektora Poradni jako Przewodniczącą rady Pedagogicznej.
3. Protokoły są przechowywane u dyrektora Poradni w segregatorze zawierającym rejestr protokołów zebrań rady Pedagogicznej.
4. W rejestrze odnotowuje się datę posiedzenia, tematykę posiedzenia, ilość stron protokołu, ilość załączników, numery stron w protokolarzu, imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
5. Protokoły jednego roku kalendarzowego tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej odbytych w roku Księga zawiera stron”
6. Protokolant jest ustalany spośród członków Rady Pedagogicznej na co najmniej 0,5 roku kalendarzowego, jednak nie dłużej niż na 1 rok. W przypadku nieobecności protokolanta protokół sporządzają członkowie Rady według kolejności alfabetycznej.
7. Ustala się uproszczony sposób protokołowania, pozwalający jednocześnie na odnotowywanie stanowisk poszczególnych członków Rady.
8. Protokolant jest zobowiązany napisać protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w ciągu dwóch tygodni od daty posiedzenia.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej winni zapoznać się z treścią protokołu oraz przedstawić na piśmie swoje ewentualne uwagi przewodniczącemu co najmniej 1 dzień przed następnym posiedzeniem Rady.
10. Za dokumentację Rady Pedagogicznej odpowiada przewodniczący Rady Pedagogicznej. Księgi protokołów są przechowywane u dyrektora Poradni i nie mogą być wynoszone poza placówkę, powinny być udostępniane członkom Rady na ich prośbę.

Prawa i obowiązki indywidualnych członków rady.

§ 6

1. 1/3 członków Rady Pedagogicznej ma prawo wnioskować o zwołanie Rady.
2. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo wniesienia do protokołu swoich uwag.
3. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników poradni
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - a) współdziałania w realizacji uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej,
 - b) współtworzenia atmosfery życzliwości i współpracy,
 - c) składania sprawozdań półrocznych z realizacji planu pracy i zadań dodatkowych,
 - d) przedkładania projektów planów pracy.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
2. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.