

Regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Krakowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73 ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017r. poz. 59) oraz statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Krakowie

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa strukturę, zadania i organizację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni.
3. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni, a jego członkami wszyscy pracownicy dydaktyczni zatrudnieni w Poradni.

II. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 2) przygotowanie projektu Statutu Poradni albo jego zmian,
- 3) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni.

§ 4

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Poradni, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego Poradni,
- 3) wnioski dyrektora Poradni o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, diagnostyczno-terapeutycznych i szkoleniowych,
- 5) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w Poradni,
- 6) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 5

Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- 1) Statut Poradni.
- 2) Roczny plan pracy Poradni.
- 3) Plan doskonalenia zawodowego pracowników.
- 4) Wewnętrzne regulaminy Poradni.

§ 6

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Poradni.

III. Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 7

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej oprócz przewodniczącego i wszystkich nauczycieli pracujących w placowce, mogą brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią oraz przedstawiciel organu prowadzącego Poradnię.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1–2, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) po zakończeniu pierwszego semestru oraz rocznych zajęć w celu przedstawienia przez dyrektora Poradni ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Poradni,
 - c) w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią oraz z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego Poradnię,
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym są kierowane w formie pisemnej do przewodniczącego.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący.
7. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania innemu nauczycielowi zatrudnionemu w Poradni.
8. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora Poradni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
9. W przypadku nagłej choroby dyrektora Poradni, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, jego prowadzenie można powierzyć wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.
10. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która w głosowaniu uzyska największą liczbę

głosów.

11. Pod nieobecność dyrektora Poradni z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał (poza tymi, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, oraz z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor Poradni wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie).

12. O terminie i proponowanym porządku zebrania przewodniczący powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (informacja umieszczona na tablicy ogłoszeń w sekretariacie oraz poprzez pocztę elektroniczną).

13. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

14. Zebrania odbywają się w czasie wolnym od zajęć, a w wyjątkowych wypadkach w wolnych terminach..

IV. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 9

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- a) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
- b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- c) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- e) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
- f) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
- g) odpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
- h) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- i) przedstawia Radzie Pedagogicznej nierazdziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega zwłaszcza na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania, z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia, oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

3. Przewodniczący Rady pedagogicznej ma prawo do:

- a) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących uchwał, opinii i wniosków do pracy Poradni, wprowadzania zmian w rocznym harmonogramie obrad plenarnych rad pedagogicznych,
- b) zarządzania przerw w obradach,
- c) w usprawiedliwionych przypadkach – zwalniania członka Rady z uczestnictwa w zebraniu.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) opracowania i przedstawienia radzie projektu harmonogramu jej zebrań na cały rok,
- b) realizacji uchwał Rady,
- c) wstrzymania wykonania uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa i poinformowania o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- d) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- e) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków, zapoznania Rady

Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, egzekwowania od członków Rady działalności zgodnej z prawem oświatowym i prawem wewnętrznym Poradni.

f) Zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązkami wynikającymi z Prawa Oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 10

1. Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1) członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- b) składania wniosków i projektów uchwał,
- c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.

2) członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
- b) nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Poradni,
- c) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
- d) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
- e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

2. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora Poradni. Nieobecny członek Rady jest zobowiązany do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 11

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje jego zmian.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna może powołać inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność dotyczy wybranych zagadnień.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
3. Likwidacja komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
4. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek członków komisji lub zespołu.
5. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy.
6. Komisje i zespoły pracują według przygotowanych przez siebie planów.

7. Przewodniczący komisji i zespołów w terminie do 15 września każdego roku składają dyrektorowi Poradni projekt planu pracy na dany rok szkolny.
8. Do trybu podejmowania uchwał przez komisję lub zespół stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu dotyczące trybu podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną.

V. Podejmowanie uchwał i protokołowanie

§ 13

1. Wnioski są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 proc. członków Rady. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
2. Głosowanie uchwał i wniosków ma charakter jawny lub tajny.
3. Głosowanie tajne w sprawach osobowych przeprowadza wybrana przez radę dwuosobowa komisja skrutacyjna. Wyniki odnotowuje się w protokole.
4. Głosowanie jest jawne, gdy wszyscy głosujący opowiadają się za jego jawnością.

§ 14

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 15

1. W głosowaniu tajnym są podejmowane uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora Poradni przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w komisji konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.

§ 17

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokolanta powołuje przewodniczący.
3. Protokół sporządza się w formie wydruku komputerowego.
4. W protokole odnotowuje się prawomocność zebrania (quorum i prawidłowość zwołania), porządek i przebieg obrad.
5. Załącznikami są: uchwały Rady, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, sprawozdania.
6. Wyniki głosowania uchwał i wniosków protokolant wpisuje w protokole z zebrania Rady

pedagogicznej.

7. Uchwałą Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.

8. Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem (wobec numeru poprzedniej uchwały od początku roku szkolnego) łamanym przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały. Następnie należy podać podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały. Obowiązują następujące zasady:

- a) uchwałę podpisuje przewodniczący,
- b) protokolant przekazuje protokół dyrektorowi w nieprzekraczalnym terminie 14 dni, licząc od daty zebrania Rady Pedagogicznej,
- c) protokolant odczytuje na Radzie Pedagogicznej protokół z poprzedniego zebrania; członkowie Rady mają prawo złożyć zastrzeżenia na piśmie do treści protokołu (stanowią załącznik do protokołu).

§18

Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 19

1. Członkowie Rady dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej i protokolant.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - a) numer i datę zebrania,
 - b) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum,
 - c) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym
 - d) zatwierdzony porządek zebrania,
 - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - f) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - g) treść zgłoszonych wniosków,
 - h) podjęte uchwały i wnioski,
 - i) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 20

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są numerowane w okresie roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu w terminie siedmiu dni od dnia jego napisania.
4. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek Poradni.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Poradnią i organu prowadzącego.
6. Dyrektor Poradni prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów dotyczących Poradni.

§ 21

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się w drodze głosowania na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

3. Poprawki i uzupełnienia umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 22

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor Poradni.

VI. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.
5. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Poradni.
6. Rada Pedagogiczna wyłania spośród swoich członków stałe i tymczasowe zespoły do wykonywania określonych zadań.

§ 24

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

29.11.2017
DYREKTOR PORADNI
E. Zadecka
mgr Elwira Zadecka
psycholog, logopeda
.....
(data i podpis dyrektora)