

REGULAMIN
**Pracy Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-
Pedagogicznej w Dobczycach**

& 1

Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym poradni realizującym zadania wynikające ze Statutu Poradni, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

& 2

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni.

& 3

1. Przewodniczący rady jest zobowiązany do:
 - a) realizacji uchwał Rady oraz analizowania stopnia ich realizacji,
 - b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu jakości pracy poradni
 - c) dbania o autorytet rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - d) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - e) pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - f) powiadamiania o terminie i porządku posiedzeń rady pedagogicznej zarządzeniem dyrektora

2. W czasie nieobecności w pracy przewodniczącego rady pedagogicznej, posiedzeniom przewodniczy wyznaczony przez dyrektora członek Rady Pedagogicznej.

& 4

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor poradni, nauczyciele zatrudnieni zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

& 5

Każdy członek rady jest zobowiązany do:

- współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
- przestrzegania postanowień Statutu Poradni, zarządzeń Dyrektora Poradni i niniejszego regulaminu,
- 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),
- czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany,
- przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady,
- składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań,
- Rada Pedagogiczna jest niejawną

& 6

Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie.

& 7

Zasady organizacyjne pracy Rady Pedagogicznej:

- Rada pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny plan pracy poradni oraz kalendarz danego roku szkolnego ustalony przez Dyrektora poradni. Gdy zachodzi potrzeba organizowane są Rady Pedagogiczne nadzwyczajne.
- Rada obraduje za zebraniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach i zespołach
- Zebrania Rady organizuje się poza godzinami pracy dydaktycznej nauczycieli
- Rada pracuje według zaplanowanego i zatwierdzonego porządku dziennego
- Pracą komisji, powołanej przez Radę, kieruje przewodniczący wybrany przez jej członków
- Przewodniczący komisji informuje radę o wynikach jej pracy formułując wnioski, które zatwierdza Rada.
- 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
- Dyrektor wyznacza protokolanta z Rady Pedagogicznej.

& 8

Zasady i tryb podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną:

- Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym podczas zebrań plenarnych zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 jej członków. Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów.
- Wniosek może zgłosić każdy członek Rady
- Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą
- Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników poradni
- Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane
- W uzasadnionych przypadkach prawa oświatowego głosowanie jest niejawne. Podejmowanie uchwał odbywa się w trybie niejawnym.

& 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

Zasady sporządzania dokumentacji rady Pedagogicznej:

- Z zebrania Rady oraz zespołu i komisji sporządza się protokół, który w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady.
- Protokół jest odczytywany na następnej radzie Pedagogicznej. Członkowie rady Pedagogicznej mają prawo zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady. Rada decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
- Rada Pedagogiczna zatwierdza protokoły z posiedzenia poprzedniej rady uchwałą rady.
- Księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności rady Pedagogicznej i jej komisji.
- Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Poradni księgę zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera liczbę ponumerowanych stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia”
- 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.

& 11

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

& 12

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

& 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Nr Uchwały Nr 5/10/11 z dn. 23.12.2010r