

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W KRAPKOWICACH

*Na podstawie art. 42 ust. 1 oraz art. 43 ust 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (jednolity tekst: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) ustala się:
regulamin Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Krapkowicach*

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

- § 1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy zatrudnieni w Poradni pracownicy pedagogiczni.
- § 2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni a w czasie jego nieobecności, osoba pełniąca jego obowiązki
- § 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- § 4. Zebrania planowane Rady Pedagogicznej są organizowane z początkiem i na końcu roku szkolnego, po pierwszym półroczu, a także w innych terminach wyznaczonych potrzebami.
- § 5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego poradnię albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- § 6. Na tydzień przed planowanym zebraniem członkowie Rady Pedagogicznej są informowani zarządzeniem Dyrektora o terminie obrad oraz o planowanej tematyce posiedzenia.
- § 7. Dopuszcza się możliwość zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej bez obowiązku tygodniowego wyprzedzenia powiadomienia o terminie posiedzenia.
- § 8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
- § 9. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni oraz raport z przeprowadzonego wewnętrznego mierzenia jakości w danym roku szkolnym.

- § 10. Uczestnictwo pracowników pedagogicznych w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
- § 11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się poza obowiązkowym wymiarem godzin dydaktycznych.

Rozdział 2

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

- § 1. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie, diagnozowanie i wdrażanie działań służących jakościowemu rozwojowi Poradni.
- § 2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Poradni,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) ustalanie regulaminu swojej działalności.
- § 3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
 - 2) projekt planu finansowego Poradni,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Poradni w sprawach przydziału czynności pracownikom pedagogicznym w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
- § 4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i jego zmian oraz uchwała statut poradni.

Rozdział 3

SZCZEGÓLNE KOMPETENCJE CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

- § 1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Poradni.
- § 2. W przypadku określonym w § 1. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- § 3. Rada Pedagogiczna zastrzega sobie prawo wyrażania opinii w stosunku do kandydata na stanowisko Dyrektora.

Rozdział 4

SZCZEGÓLNE KOMPETENCJE DYREKTORA

- § 1. Dyrektor Poradni wstrzymuje wnioskowanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
- § 2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Poradnię uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

- § 1. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek przygotowania niezbędnych materiałów i uczestniczenia w jej posiedzeniu po otrzymaniu zawiadomienia o jego terminie i tematyce.
- § 2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i opiniuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- § 3. Forma głosowania w określonej sprawie ustalana jest każdorazowo przez Radę Pedagogiczną w zależności od specyfiki problemu poddanego głosowaniu.
- § 4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

- § 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół Rady Pedagogicznej powinien być sporządzony w terminie 14 dni od daty zebrania i udostępniony do wglądu dla członków Rady Pedagogicznej.
- § 6. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub pominięcia ważnych kwestii poruszanych podczas obrad członek Rady Pedagogicznej zgłasza uwagi do protokołu na początku następnego posiedzenia.
- § 7. Księgę protokołów można udostępnić członkom Rady Pedagogicznej i upoważnionym przedstawicielom Kuratorium Oświaty w Opolu.
- § 8. Dyrektor i członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszyć dobro osobiste pracowników Poradni bądź innych osób, a także naruszyć dobre imię Poradni.
- § 9. O przewidywanej nieobecności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jej członek jest zobowiązany zawiadomić przewodniczącego i wyjaśnić przyczyny nieobecności

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 1. Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
- § 2. Każdy członek Rady jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność służbową w ramach obowiązującego prawa.
- § 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Poradni po uprzednim uchwaleniu go na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- § 4. Tracą ważność dotychczasowe ustalenia dotyczące problematyki niniejszego regulaminu.

Regulamin przyjęto w aktualnej wersji
w formie uchwały wchodzącej w życie
w dniu 01.09.2008r.
na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
w dniu 29.08.2008r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Dyrektora)