ZAŁĄCZNIK

do Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogiczne

w Skwierzynie

z dnia 11 września 2013 r.

**REGULAMIN**

**RADY PEDAGOGICZNEJ**

**PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**w SKWIERZYNIE**

**Podstawa prawna:**

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (t. j. Dz. U. z 2004 r. , Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

**§**1.1.Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym poradni realizującym zadania wynikająceze Statutu Poradni.

1. Członkami Rady Pedagogicznej poradni są wszyscy zatrudnieni pracownicy pedagogiczni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni. W czasie nieobecności w pracy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, posiedzeniom przewodniczy wyznaczona przez dyrektora osoba.

**§** 2.1**.** Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego poradnię lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków.

4. Zebrania Rady organizuje się poza godzinami pracy dydaktycznej nauczycieli.

5. 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.

**§** 3.1**.** Dyrektor poradni dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej ogólnewnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz działalności poradni.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym składają sprawozdanie z realizacji zadań założonych w planach pracy.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

**§** 4.1.Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym podczas zebrań plenarnych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów.
3. Wniosek może zgłosić każdy członek Rady.
4. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą.
5. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników poradni.

**§** 5.1.Sprawami wymagającymi przeprowadzenia uchwał są:

1. projekt statutu lub projekt zmian statutu
2. projekt regulaminu Rady
3. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.

3. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady.

4. Uchwały Rady są numerowane w sposób ciągły i zawierają:

1. tytuł uchwały (numer, datę, zwięzłe określenie przedmiotu uchwały)
2. podstawę prawną
3. tekst uchwały
4. podpis przewodniczącego

§ 6.1.Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, zapisany elektronicznie a następnie drukuje.

2. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady po wcześniejszym zapoznaniu się z nim i potwierdzeniu tego podpisem.

3. Protokolantem jest członek Rady wyznaczony przez przewodniczącego.

4. Protokół Rady powinien zawierać:

1. listę obecności
2. porządek obrad Rady Pedagogicznej
3. opis realizacji założonego porządku
4. dyskusję
5. uchwały i wnioski
6. listę podpisów potwierdzających zapoznanie się członków rady pedagogicznej z protokołem

5. Protokolant przygotowuje protokół z rady i oddaje go do zatwierdzenia w ciągu 14 dni od terminu posiedzenia Rady Pedagogicznej.

 6. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej są wydrukowane i przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką dyrektora poradni. Na wstępie umieszcza się rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę zebrania, ilość stron protokołu, ilość stron załączników, numery stron w protokolarzu (od – do). Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą opatruje się klauzulą *„Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skwierzynie odbytych
w roku szkolnym …../….. Księga zawiera … stron”*.

7. Protokóły zebrań są numerowane w obrębie roku szkolnego (np. 1/13/14).

8. Wpisów i poprawek w protokole mogą dokonywać tylko osoby do tego upoważnione przez dyrektora.

9. Ustala się wzór protokołu.

* 1. Tytuł dokumentu:

Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Skwierzynie w dniu …..

* 1. Ustalenia formalne:

W posiedzeniu brało udział ….. członków Rady Pedagogicznej, a także zaproszeni goście w osobach …..

Nieobecni:

…………………………………….

…………………………………….

Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące ….. członków, zostało przekroczone.

* 1. Przebieg obrad:
		1. Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej (lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści ….).
		2. Przyjęto następujący porządek obrad: (Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, zostanie odnotowane, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad).
		3. Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały itd. według punktów porządku obrad tzn.:

Ad. 1. ……

Ad. 2. …… itd.

* + 1. Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.).
		2. Zapis końcowy: „Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie Rady”.
	1. Protokół jest podpisany przez przewodniczącego obrad i protokolanta.
	2. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji („Po dyskusji, na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że … Wynik głosowania … osób „za”, … osób „przeciw” ,…osób wstrzymało się od głosu …”). Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

§ 7.1. Każdy członek Rady jest zobowiązany do:

1. współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
2. systematycznego podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
3. przestrzegania postanowień Statutu Poradni, zarządzeń Dyrektora Poradni i niniejszego regulaminu;
4. 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);
5. czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
6. przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady;
7. składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań;
8. nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników poradni.

§ 8.1. Nauczyciele reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach lub komisjach sązobowiązani do reprezentowania na ich forum opinii uzyskiwanych podczas plenarnychposiedzeń Rady Pedagogicznej.

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

Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 września 2013 r.