

## **Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Brzeszczach**

### §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

Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

1. realizacji uchwał Rady oraz analizowania stopnia ich realizacji,
2. tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu jakości pracy poradni,
3. dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
4. zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
5. pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. powiadamiania o terminie i porządku posiedzeń Rady poprzez zamieszczanie komunikatu w dzienniku ogłoszeń znajdujący się w sekretariacie

### §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:

1. współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
2. systematycznego podnoszenia 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 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.

### §6

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Poradni albo jego zmian i uchwała go.

## §7

Zasady organizacji pracy Rady Pedagogicznej:

1. 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.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach i zespołach.
3. Zebrania Rady organizuje się poza godzinami pracy dydaktycznej nauczycieli.
4. Rada pracuje według zaplanowanego i zatwierzonego porządku dziennego.
5. Pracą komisji, powołanej przez Radę, kieruje przewodniczący wybrany przez jej członków.
6. Przewodniczący komisji informuje Radę o wynikach jej pracy formułując wnioski, które zatwierdza Rada.
7. 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.

## §8

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. Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów.
2. Wniosek może zgłosić każdy członek Rady.
3. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą.
4. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników poradni.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są numerowane.

## §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:

1. 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.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.
3. 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. Członkowie.
4. Księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej i jej komisji.
5. Zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora Poradni księgę zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera ...stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia..”.
6. Księgi protokołów udostępnione są zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego poradnię oraz organu sprawującego nadzór

pedagogiczny. Decyzja o udostępnieniu 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.