

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Ciechanowie

Nazwa organu i jego skład osobowy

§1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor Poradni i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Poradni.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Poradni.

Cele, zadania i kompetencje rady

§2

1. Rada Pedagogiczna ma obowiązek:
 - a) przygotować i uchylać statut Poradni oraz zmiany w statucie,
 - b) typować przedstawicieli w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Poradni.
 - c) typować jednego przedstawiciela do pracy zespołu rozpatrującego odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy,
 - a) opracowywać i uchylać regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała:
 - a) plan pracy Poradni,
 - b) eksperymenty pedagogiczne w Poradni,
 - c) organizację doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
 - d) Statut Poradni i zmiany w Statucie
 - e) sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego Poradni,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień (poza nagrodą dyrektora),

- d) propozycję dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
 - e) projekty eksperymentów pedagogicznych
 - f) inne sprawy uznane za istotne dla Poradni przez dyrektora lub Radę Pedagogiczną.
4. Rada Pedagogiczna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Poradni.
5. Rada Pedagogiczna:
- a) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności Poradni, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Poradni,
 - b) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Poradni i występuje z wnioskami do dyrektora i organu prowadzącego.

Ramowy plan działalności Rady Pedagogicznej

§ 3

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze w związku z podsumowaniem działalności Poradni,
 - c) w celach szkoleniowych,
 - d) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane:
 - a) z inicjatywy przewodniczącego,
 - b) na wniosek organu prowadzącego Poradnię,
 - c) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - d) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej Poradni prowadzi i przygotowuje przewodniczący.
5. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia o terminie posiedzeń Rady z dwutygodniowym wyprzedzeniem komunikatem w zeszycie zarządzeń potwierdzonym podpisami członków Rady (poza wyjątkami wskazanymi w § 3 pkt.7).
7. W sytuacjach nadzwyczajnych, gdy z ważnych powodów niemożliwe jest zachowanie zasady zawiadamiania członków Rady o posiedzeniu z dwutygodniowym wyprzedzeniem, istnieje możliwość zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej z krótszym niż dwa tygodnie, a nawet jednodniowym wyprzedzeniem.
8. W sytuacjach, gdy warunki, w szczególności sytuacja epidemiologiczna, utrudniają lub uniemożliwiają spotkanie się członków Rady osobiście istnieje możliwość zwołania posiedzenia Rady w formie on-line. Z takiego posiedzenia sporządza się protokół na zasadach ogólnych określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym lista obecności ze spotkania online jest sporządzana przez protokolanta, zaś uczestnicy spotkania online na czacie wpisują swoje imiona i nazwiska, a protokolant wykonuje print screen czatu z listą obecności.

9. W razie problemów z logowaniem uczestnik przesyła do protokolanta skan lub zdjęcie o treści: *Potwierdzam swój udział w posiedzeniu online Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ciechanowie w dniu wraz z własnoręcznym podpisem*. Niniejsze print screeny lub potwierdzenie po wydrukowaniu stanowią załącznik do listy obecności, o której mowa w pkt. 8 i załącznik do Protokołu.
10. Dyrektor Poradni przedstawia Radzie dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Poradni.

Tryb podejmowania uchwał

§ 4

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska oraz delegowania przedstawicieli Rady do innych organów.
3. Głosowanie tajne można przeprowadzić również na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku głosowania tajnego spośród członków Rady powołuje się komisję skrutacyjną.
5. Każdy członek Rady ma prawo zgłaszać kandydatów do komisji skrutacyjnej.
6. Kandydaci do komisji skrutacyjnej są wyłaniani w toku głosowania jawnego.
7. Z prac komisji skrutacyjnej sporządza się protokół. Wzór protokołu komisji skrutacyjnej z głosowania tajnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Karty z głosowania tajnego po umieszczeniu w zamkniętej kopercie stanowią załącznik do protokołu komisji skrutacyjnej z głosowania tajnego. Wzór kart do głosowania tajnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Za przygotowanie projektu uchwały odpowiedzialny jest organ zwołujący Radę lub inicjujący zebranie Rady Pedagogicznej.

Sposób dokumentowania i protokolowania działalności i posiedzeń Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Z przebiegu zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół. Protokoły są numerowane w danym roku kalendarzowym (np. 1/2021, 2/2021 itd.).
2. Do protokolowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.
3. Protokoły Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej, a następnie wydrukowane i podpisane przez protokolanta i dyrektora Poradni jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Protokolant podpisuje każdą stronę protokołu.
4. Protokoły są przechowywane u dyrektora Poradni do czasu ich zbindowania w segregatorze. Po zbindowaniu po okresie dwóch lat Księga protokołów jest przekazywana do archiwum Poradni.
5. Protokoły jednego roku kalendarzowego tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej odbytych w roku Księga zawiera stron”.

6. W przypadku, gdy w danym roku księga protokołów jest obszerna może być podzielona na części.
7. Strony w księdze protokołów z danego roku kalendarzowego są numerowane rosnąco. W przypadku opisanym w pkt. 7 obowiązuje numeracja rosnąca stron protokołu w danym roku. W kolejnym roku kalendarzowym numery stron liczone są od 1.
8. Protokolant jest ustalany spośród członków Rady Pedagogicznej na co najmniej 0,5 roku kalendarzowego, jednak nie dłużej niż na 1 rok. W przypadku nieobecności protokolanta protokół sporządzają członkowie Rady według kolejności alfabetycznej.
9. Ustala się uproszczony sposób protokołowania, pozwalający jednocześnie na odnotowywanie stanowisk poszczególnych członków Rady.
10. W przypadku podejmowania uchwał w protokole odnotowuje się liczbę osób biorących w głosowaniu, liczbę osób głosujących za uchwałą, liczbę głosujących przeciw i liczbę wstrzymujących się od głosu. Na koniec odnotowuje się, czy uchwała została podjęta.
11. Przewodniczący Rady Pedagogicznej po zakończonym posiedzeniu jest zobowiązany do przekazania protokolantowi wszelkich omawianych na posiedzeniu projektów uchwał, sprawozdań i innych dokumentów w celu umożliwienia protokolantowi sporządzenia protokołu. Protokolant zwraca wskazane dokumenty wraz z protokołem po jego napisaniu przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.
12. Protokolant jest zobowiązany napisać protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w ciągu dwóch tygodni od daty posiedzenia.
13. Załącznik do protokołu stanowi każdorazowo lista obecności. Do protokołu mogą być również dołączane inne dokumenty, w tym w szczególności protokół komisji skrutacyjnej wraz z kopertą z kartami z głosowania tajnego.
14. Uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną są przechowywane w odrębnym segregatorze. Prowadzony jest również Rejestr uchwał Rady Pedagogicznej zawierający wykaz uchwał z ich numerem oraz w załączeniu z treścią uchwał wraz z załącznikami.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej winni zapoznać się z treścią protokołu oraz przedstawić na piśmie swoje ewentualne uwagi do protokołu przewodniczącemu co najmniej w dniu posiedzenia Rady Pedagogicznej, na którym zatwierdzany jest dany protokół. Poprawki do protokołu należy wnieść na piśmie.
16. W przypadku, kiedy występują wątpliwości dotyczące protokołu z Rady przed jego przyjęciem możliwe jest – na wniosek członka Rady - jego głośne odczytanie w trakcie posiedzenia.
17. Za dokumentację Rady Pedagogicznej odpowiada przewodniczący Rady Pedagogicznej. Księgi protokołów są przechowywane u dyrektora Poradni i nie mogą być wynoszone poza placówkę, powinny być udostępniane członkom Rady na ich prośbę.
18. Przewodniczący Rady odpowiada za zapewnienie warunków i czasu do zapoznania się z treścią protokołu zainteresowanym członkom Rady Pedagogicznej, którzy wyrażą gotowość analizy jego treści.

Prawa i obowiązki indywidualnych członków rady

§ 6

1. 1/3 członków Rady Pedagogicznej ma prawo wnioskować o zwołanie Rady.
2. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo wniesienia do protokołu swoich uwag w sposób określony w § 5 ust. 15 niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Poradni.

4. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - a) współdziałania w realizacji uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej,
 - b) współtworzenia atmosfery życzliwości i współpracy,
 - c) składania sprawozdań półrocznych z realizacji planu pracy i zadań dodatkowych,
 - d) przedkładania projektów planów pracy,
 - e) uczestniczenia w pracach zespołów wyłonionych spośród członków Rady Pedagogicznej.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący Poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
2. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

PROTOKÓŁ KOMISJI SKRUTACYJNEJ
z głosowania tajnego

przeprowadzonego w dniu roku
w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ciechanowie

Tajne głosowanie dotyczy uchwały w sprawie:

.....
.....

Ukonstytuowała się **KOMISJA SKRUTACYJNA w składzie:**

1.
2.
3.

Komisja stwierdza, że według listy obecności obecnych w posiedzeniu Rady Pedagogicznej uczestniczy osób.

Komisja przygotowała kart do głosowania. Każda z kart do głosowania została podpisana na odwrocie przez każdego z członków Komisji Skrutacyjnej.

Komisja stwierdza, że głosować można poprzez postawienie znaku X w wybranym miejscu karty do głosowania:

- Osoba głosująca za przyjęciem uchwały stawia znak X obok miejsca „za przyjęciem uchwały”
- Osoba głosująca przeciw uchwale stawia znak X obok miejsca „przeciw przyjęciu uchwały”
- Osoba wstrzymująca się od głosu stawia znak X obok miejsca „wstrzymuję się”

Każdy z głosujących wypełnioną kartę do głosowania wrzuca do pudełka.

W przypadku postawienia znaku X w więcej niż jednym miejscu lub też w przypadku niepostawienia znaku X w żadnym miejscu głos będzie liczony jako nieważny.

Komisja Skrutacyjna przedstawiła Radzie Pedagogicznej sposób głosowania i wydała każdemu z obecnych członków Rady po jednej karcie do głosowania. W sumie Komisja Skrutacyjna wydała Kart do głosowania.

Po dokonaniu wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem głosowania Komisja Skrutacyjna stwierdza, że:

I. Wg listy obecności na Radzie Pedagogicznej obecnych było..... nauczycieli, co stanowi wymaganą połowę ustawowego składu Rady;

- głosów ważnych oddano ,
- głosów nieważnych oddano -

II. Bezwzględna większość głosów wynosi

III. Na podstawie oddanych głosów Komisja Skrutacyjna stwierdza, że wyniki głosowania przedstawiają się następująco:

Za przyjęciem uchwały głosowało: osób.

Przeciw przyjęciu uchwały głosowało: osób.

Wstrzymało się od głosu osób.

Rada Pedagogiczna podjęła/nie podjęła uchwałę/uchwały w sprawie:

.....
.....

Po odczytaniu wyników głosowania Komisja Skrutacyjna umieściła głosy w kopercie, a każdy z członków komisji podpisał kopertę w miejscu jej otwierania.
Po podpisaniu protokołu Komisja Skrutacyjna zakończyła pracę.

Podpisy członków Komisji Skrutacyjnej

1.

2.

3.

za przyjęciem uchwały	<input type="checkbox"/>	
przeciw przyjęciu uchwały	<input type="checkbox"/>	
wstrzymuję się	<input type="checkbox"/>	
za przyjęciem uchwały	<input type="checkbox"/>	
przeciw przyjęciu uchwały	<input type="checkbox"/>	
wstrzymuję się	<input type="checkbox"/>	
za przyjęciem uchwały	<input type="checkbox"/>	
przeciw przyjęciu uchwały	<input type="checkbox"/>	
wstrzymuję się	<input type="checkbox"/>	
za przyjęciem uchwały	<input type="checkbox"/>	
przeciw przyjęciu uchwały	<input type="checkbox"/>	
wstrzymuję się	<input type="checkbox"/>	
za przyjęciem uchwały	<input type="checkbox"/>	
przeciw przyjęciu uchwały	<input type="checkbox"/>	
wstrzymuję się	<input type="checkbox"/>	