Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 2 z dnia 8 maja 2020 roku
Rady Pedagogicznej
w Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 1
w Lublinie
w sprawie uchwalenia statutu

REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
W PORADNI
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1
W LUBLINIE

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Kompetencje Rady Pedagogicznej
Rozdział III	Organizacja pracy Rady Pedagogicznej
Rozdział IV	Zadania i obowiązki Przewodniczącego i członków Rady
Rozdział V	Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej
Rozdział VI	Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną ustalenia niniejszego regulaminu stanowi ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - „Prawo oświatowe”, a w szczególności art. 73 ust. 2 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197, 2248, z 2020 r. poz. 374).

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji zadań statutowych placówki.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.

§ 4

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego Poradnię oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

Rozdział II

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 5

Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniujące, a w ich ramach ma prawo do podejmowania uchwał, wyrażania opinii, tworzenia wewnętrznych aktów prawnych oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Poradni.

§ 6

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Poradni;
2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w placówce;
3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Poradni;
4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

§ 7

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Poradni, w tym tygodniowy rozkład zajęć i projekt Arkusza Organizacji;
2) projekt planu finansowego Poradni;
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora Poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;

§ 8

Rada Pedagogiczna uchwala Statut Poradni oraz jego zmiany. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zlecane jest zespołowi powołanemu przez Przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej

§ 9

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela lub menagera ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Poradni.
2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna, przy odnotowanym quorum, wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez organ prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Poradni.
2. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.
3. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
4. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.

Rozdział III

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 11

Posiedzenia Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 12

Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

- przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- w celu przedstawienia przez Dyrektora informacji o działalności Poradni oraz wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- w miarę bieżących potrzeb.

§ 13

1. Zebrania mogą być organizowane w trybie nadzwyczajnym na wniosek:
- organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- organu prowadzącego poradnię;
- z inicjatywy dyrektora;
- co najmniej 1/3członków rady pedagogicznej.
2. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego został zwołane.
3. O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący powiadamia członków Rady Pedagogicznej przynajmniej 3 dni przed zaplanowanym terminem.

§ 14

1. Harmonogram posiedzeń Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest ustalany na pierwszym zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Zmiany ustalonych terminów posiedzeń mogą nastąpić z ważnych przyczyn obiektywnych.

§ 15

1. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi Przewodniczący.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Przewodniczącego zebranie Rady Pedagogicznej prowadzi inny nauczyciel, posiadający upoważnienie od Prezydenta Miasta Lublin do zastępowania Dyrektora Poradni podczas jego nieobecności.

§ 16

Ramowy porządek zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu i stwierdzenie czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności quorum;
2) odczytanie porządku zebrania;
3) zgłaszanie ewentualnych zmian do porządku zebrania;
4) zatwierdzenie porządku zebrania;
5) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia wraz z ewentualnymi wnioskami w sprawie wprowadzenia poprawek do tego protokołu;
6) realizacja porządku zebrania;
7) dyskusja i wnioski;
8) podsumowanie zebrania.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna powołuje stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności komisji lub zespołu następuje w trybie uchwały.
3. Likwidacja komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
4. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek członków komisji lub zespołu.
5. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
6. Przewodniczący komisji i zespołu składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy.
7. Do trybu podejmowania uchwał przez komisję lub zespół stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu dotyczące podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną.

§ 18

Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w poradni lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 19

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.

§ 20

1. Uchwały w sprawach personalnych podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie 3-osobową Komisję Skrutacyjną.
3. Członkowie Komisji Skrutacyjnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego, który przeprowadza głosowanie tajne.
4. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Poradni kart do głosowania.
5. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
6. Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
7. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej.
8. Całość dokumentacji dotyczącej czynności Komisji Skrutacyjnej, jej Przewodniczący przekazuje Dyrektorowi Poradni.

§ 21

1. Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki Przewodniczącego i członków Rady

§ 22

Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za:

1) przygotowanie i przeprowadzenie posiedzenia;
2) zawiadomienie członków Rady o terminie i porządku zebrania;
3) przedstawienie Radzie, co najmniej dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Poradni;
4) przygotowanie i przedstawienie rocznego planu pracy;
5) realizację uchwał Rady Pedagogicznej;
6) analizowanie stopnia realizacji uchwał i przedstawianie w tym zakresie sprawozdań Radzie Pedagogicznej;
7) zapoznawanie członków Rady z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz dotyczącymi ściśle funkcjonowania jednostki organizacyjnej i omawianie trybu i form ich realizacji;
8) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
9) dbanie o autorytet i powagę Rady Pedagogicznej oraz ochronę praw, równości i godności jej członków.

§ 23

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
2) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej;
3) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
4) zgłaszania wniosków i projektów uchwał;
5) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków;
6) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które objęte są ochroną danych RODO lub tajemnicą służbową oraz mogą naruszyć dobra osobiste i godność pracowników i klientów placówki;

7) prezentowania postawy służącej kreowaniu wizerunku Poradni jako placówki wiarygodnej, nienagannej merytorycznie i społecznie.

Rozdział V

Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 24

1. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez stałego protokolanta, który ma ten obowiązek wpisany w przydziale obowiązków pracowniczych.
2. W sytuacji usprawiedliwionej nieobecności protokolanta, protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządzany jest przez nauczyciela wyznaczonego przez Przewodniczącego.

§ 25

Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:

- numer wpisany cyframi arabskimi, rok szkolny i datę;
- imiona i nazwiska nauczycieli nieobecnych;
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum);
- imię i nazwisko osoby prowadzącej zebranie;
- zatwierdzony porządek obrad;
- zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania wraz z ewentualnymi uwagami do niego zgłoszonymi;
- przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
- wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie były);
- pełną treść podjętych uchwał i zgłoszonych wniosków;
- podpisy przewodniczącego i protokolanta;
- podpisy nauczycieli, którzy zapoznali się z treścią protokołu.

§ 26

Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej, numerowane w ramach jednego roku szkolnego, tworzą Księgę Protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.

§ 27

1. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w Księdze Protokołów.
2. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, opieczętowane i podpisywane przez protokolanta i Przewodniczącego.

§ 28

W terminie 14 dni od sporządzenia protokołu członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zapoznania się z jego treścią, co potwierdzają własnoręcznym podpisem w protokole.

§ 29

1. Za trwałość i bezpieczne przechowywanie protokołów Rady Pedagogicznej odpowiada Dyrektor Poradni.
2. Księga Protokołów znajduje się u Dyrektora
3. Księgę Protokołów można udostępniać wyłącznie na terenie placówki członkom Rady Pedagogicznej oraz przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Księgi Protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
2. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora Poradni.
3. Członek nieobecny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.

§ 31

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu przyjmuje go w trybie uchwały.
2. Nowelizację regulaminu, polegającą na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów, wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie Rady Pedagogicznej jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i przedkłada do uchwalenia Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

§ 32

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

§ 33

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 8 maja 2020 roku i wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.