

Uchwała nr 6/17/18

**Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Knurowie
z dnia 07.11.2017**

**w sprawie: przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno –
Pedagogicznej w Knurowie.**

Na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r.
poz. 59) uchwała się co następuje:

Rada Pedagogiczna

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Knurowie

uchwała:

§1

Przyjąć Regulamin Pracy Rady Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Knurowie.

§2

Uchwałę podjęto jednogłośnie w obecności 14 członków Rady Pedagogicznej.

§3

Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawuje Dyrektor Poradni Psychologiczno –
Pedagogicznej w Knurowie.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia
01.09.2017r.

Za Radę Pedagogiczną

REGULAMIN PRACY

Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Knurowie

Podstawę prawną opracowania Regulaminu stanowi:

1. Art. 69 ust. 1 do art.73 ust. 3 Ustawy z dnia 14.12.2016 Prawo Oświatowe (Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z 2017 poz. 59)
2. Statut Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Knurowie

§1

Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Knurowie jest kolegialnym organem, który w zakresie swoich zadań statutowych podejmuje uchwały lub opiniuje sprawy związane z działalnością diagnostyczną, terapeutyczną, doradczą oraz profilaktyczną w środowisku wychowawczym.

§2

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w PPP w Knurowie.

§3

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Opracowanie projektu Statutu Poradni lub jego zmian.
- 2) Zatwierdzenie planu pracy Poradni.
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Poradni.
- 4) Podejmowanie uchwał i ustalanie sposobu ich realizacji.
- 5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników Poradni.
- 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Poradnią przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Poradni.
- 7) Ustalanie regulaminu swojej działalności.

§4

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy Poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć.
- 2) Projekt planu finansowego Poradni.
- 3) Wniosek dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym odznaczeń, nagród

- i innych wyróżnień.
- 4) Propozycje dyrektora Poradni w sprawach przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.

§5

Do zadań Rady należy również:

- 1) Przygotowanie i uchwalanie statutu Poradni.
- 2) Wydawanie opinii w zakresie powierzenia funkcji kierowniczych w Poradni.
- 3) Wystąpienie z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora:
 - Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego Poradni.
 - W przypadku określonym w ust. 1 Powiat Gliwicki jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§6

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

§7

Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Śląskiego Kuratora Oświaty, organu prowadzącego poradnię – Powiatu Gliwickiego, albo co najmniej 1/3 członków Rady.

§8

Zebrania Rady Pedagogicznej:

- 1) Trzy posiedzenia plenarne / organizacja roku szkolnego / i po każdym semestrze.
- 2) Inne odbywają się zgodnie z bieżącymi potrzebami.

§9

- 1) Rada podejmuje uchwały na zebraniach, które obowiązują wszystkich pracowników.
- 2) Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

- 3) Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym.

§10

Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 3 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący poradnię - Powiat Gliwicki oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Śląskiego Kuratora Oświaty. 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.

§11

- 1) Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
- 2) Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez cyfry arabskie roku szkolnego podjęcia uchwały. Następnie podaje się podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
- 3) Uchwałę podpisuje przewodniczący.

§12

Przewodniczący Rady:

- 1) Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady.
- 2) Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków zgodnie z regulaminem Rady.
- 3) Dbą o autorytet Rady, chroni prawa i godność pracowników pedagogicznych.
- 4) Zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
- 5) Przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 6) Analizuje stopień realizacji uchwał Rady.

- 7) Zaprasza na zebrania inne osoby z głosem doradczym za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 8) Reprezentuje Radę Pedagogiczną na zewnątrz.

§13

Członek Rady zobowiązany jest do :

- 1) Realizowania zadań wychowawczych.
- 2) Doskonalenia własnych umiejętności zawodowych.
- 3) Przestrzegania prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
- 4) Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady.
- 5) Realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
- 6) Czynnego udziału w powołanej przez dyrektora w porządku alfabetycznym komisji wniosków.
- 7) Protokołowania zebrań w porządku wyznaczonym przez przewodniczącego.
- 8) Przestrzegania zadań statutowych w zakresie diagnostyki, terapii, doradztwa oraz profilaktyki.
- 9) Zapoznawania się z informacjami zamieszczonymi w „Zeszycie zarządzeń” oraz potwierdzania ich podpisem. Przeglądania „Zeszytu zarządzeń” przynajmniej raz w tygodniu.
- 10) Odnotowywanie w „ Zeszycie nieobecności” w czasie godzin pracy swoich wyjść służbowych na terenie miasta Knurowa.
- 11) Potwierdzenia pracy w terenie poza miastem Knurowem na druku delegacji, oraz oznaczanie delegacji symbolem „D” w liście obecności.
- 12) Systematycznego prowadzenia dokumentacji zgodnie z organizacją pracy Poradni.
- 13) Nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także pracowników pedagogicznych i innych pracowników poradni.

§14

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

- 1) Zebrania Rady są protokołowane.
- 2) Z zebrania Rady sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady.
- 3) Protokół zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący Rady i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie

do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

- 4) Osoby, zwane protokolantami, wyznaczone przez przewodniczącego sporządzają protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
- 5) Protokolant dba o to, aby członkowie Rady zapoznali się z protokołem w w/w terminie.
- 6) Protokół sporządza się w formie:
 - komputerowej – zapis w formie elektronicznej,
 - papierowej – zamieszcza się w segregatorze „Protokołów Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny”,
 - każda strona protokołu jest numerowana
- 7) Posiedzenia Rady numeruje się cyframi rzymskimi .
- 8) Stosuje się nową numerację z początkiem roku szkolnego.
- 9) Zasady przechowywania protokołów:
 - protokół jest dokumentem tajnym, przechowywanym w gabinecie dyrektora
 - księgi protokołów z poprzednich lat są przechowywane w gabinecie dyrektora
- 10) Protokół Rady Pedagogicznej sporządza się na terenie poradni. Nie może być wnoszony poza obiekt budynku.
- 11) Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym.
- 12) Załącznikami do protokołu są m. in. listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania.
- 13) Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący rady.

§15

- 1) Członkowie Rady Pedagogicznej tworzą Zespół Samokształceniowy.
- 2) Przewodniczącemu zespołu wyznacza dyrektor.
- 3) Do zadań przewodniczącego należy organizowanie konferencji szkoleniowej.
- 4) Zebrania szkoleniowe są protokołowane w formie:
 - papierowej – zamieszcza się w segregatorze „Protokołów Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny”,
 - komputerowej – zapis w formie elektronicznej.
- 5) Członkowie zespołu zobowiązani są do przekazywania informacji ze szkoleń i konferencji szkoleniowych, w których uczestniczyli w czasie godzin pracy.

§16

Ustala się następujący tok postępowania przy powołaniu komisji do rozpatrywania spraw różnych:

- 1) Do rozpatrywania każdej sprawy wymagającej pracy komisji jest powołana inna komisja / powołanie komisji do zadania/.
- 2) Wybór komisji odbywa się w trybie jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
- 3) Członek Rady Pedagogicznej wybrany do pracy w komisji musi na to wyrazić zgodę.
- 4) Skład komisji – ilość osób jest zmienna, uzależniona od rodzaju zadania do wykonania / od 2 do 4 osób/.

§17

Ustala się następujący tryb powoływania kolegium rozjemczego: Rada Pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu każdego roku szkolnego wyłania w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej członków kolegium rozjemczego decydującego i rozstrzygającego w sprawach dyscyplinarnych i spornych.

Skład komisji :

- 1) dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Knurowie
- 2) przedstawiciel związku zawodowego,
- 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

§18

- 1) Regulamin został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden znajduje się w dokumentacji Poradni Psychologiczno Pedagogicznej w sekretariacie , drugi na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
- 2) Traci moc Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Knurowie z dnia 18. 12. 2015 r.
- 3) Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzone w trybie i na zasadach właściwych dla jej uchwalenia.
- 4) Jeżeli w regulaminie wprowadzono zmiany przewodniczący opracowuje i ogłasza nowy ujednolicony tekst.

§19

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017 roku.

Knurów, 07 listopada 2017 rok.

Za Radę Pedagogiczną:

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna została zapoznana z Regulaminem Pracy Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Knurowie w powyższym brzmieniu w dniu 07. listopada 2017 r.

1. Dyrektor mgr Jolanta Olejnik
2. mgr Natalia Bismor
3. mgr Marta Gawęda
4. mgr Marzena Grinig-Łupieżowiec
5. mgr Bożena Georgieva
6. mgr Mariola Kanas
7. mgr Natalia Kania - Majzel
8. mgr Patrycja Krasnowska
9. mgr Urszula Kurcusz
10. mgr Dorota Liver
11. mgr Małgorzata Ślęzak
12. mgr Ewa Ślosarczyk - Kłof
13. mgr Halina Tabor
14. mgr Magdalena Mencwel

Nieobecni usprawiedliwieni:

1. mgr Janina Durczok
2. mgr Bożena Nowińska

