**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

**PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ NR 1W ŁODZI**

**Art. 1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Art. 40-43 Ustawy o systemie oświaty
z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 95 z dnia 25 października 1991 r. poz. 425. z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 1 w Łodzi , zwanej dalej Poradnią i niniejszego Regulaminu.**

**Art. 2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań statutowych .**

**Art. 3. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej Poradni:**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Poradni należy:

1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,

2) zatwierdzanie planu pracy Poradni,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

4) ustalanie organizacji wewnętrznego doskonalenia zawodowego nauczycieli,

5) przygotowywanie projektu zmian w niniejszym regulaminie, przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej Poradni do zatwierdzenia.

2. Rada pedagogiczna Poradni ma prawo do:

1) opiniowania:

a) arkusza organizacyjnego Poradni;

b) tygodniowego rozkładu zajęć pracowników;

c) projektu planu finansowego Poradni;

d) wniosków Dyrektora Poradni o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

e) kandydatów na stanowisko dyrektora w trybie art. 36a, ust. 4 ustawy o systemie oświaty;

2) występowania do:

a) organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

3. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Poradni uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Poradnię .

**Art. 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Poradni.**

**Art. 5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:**

a) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej oraz analizowania stopnia ich realizacji,

b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w realizacji zadań statutowych Poradni,

c) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej , ochrony praw i godności nauczycieli,

d) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,

e) pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

f) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku posiedzeń Rady Pedagogicznej.

**Art. 6. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Poradni**

**Art. 7. Każdy członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:**

a) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,

b) systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,

c) przestrzegania postanowień Statutu Poradni, zarządzeń Dyrektora Poradni i niniejszego Regulaminu,

d) realizowania zadań statutowych Poradni oraz uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu),

e) czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisji, do których został powołany,

f) przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady,

g) składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań,

h) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste pacjentów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Poradni.

**Art. 8. Zasady organizacyjne pracy Rady Pedagogicznej:**

a) Rada pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny plan pracy Poradni oraz kalendarz danego roku szkolnego ustalony przez Dyrektora Poradni,

b) Rada obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach i zespołach. Komisję, której zadaniem jest przygotowanie materiałów lub analiza określonego problemu Poradni , może powołać Dyrektor Poradni z własnej inicjatywy.

c) zebrania Rady organizuje się w czasie poza obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi,

d) Rada pracuje według zaplanowanego i zatwierdzonego porządku dziennego,

e) pracą komisji, powołanej przez Radę, kieruje przewodniczący wybrany przez jej członków,

f) przewodniczący komisji informuje Radę o wynikach jej pracy formułując wnioski, które zatwierdza Rada,

g) zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy Dyrektora Poradni, Rady Pedagogicznej Poradni, organu prowadzącego Poradnię lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

**Art. 9. Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:**

a) 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. Głosowanie nad sprawami osobowymi członków Rady odbywa się w sposób tajny.

b) wniosek może zgłosić każdy członek Rady,

c) projekt uchwały przedstawia Radzie przewodniczący Rady,

d) Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą,

e) uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Poradni,

f) Dyrektor Poradni wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie
z obowiązującymi przepisami, o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

**Art.10. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa**.

W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Poradni może zwolnić Członka Rady z udziału w posiedzeniu.

**Art. 11. Zasady sporządzania dokumentacji Rady Pedagogicznej:**

a) 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,

b) protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant,

c) członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Członkowie nieobecni na posiedzeniu podpisują się pod protokołem po jego przeczytaniu.

d) księgi protokołów są podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej Poradni i jej komisji,

e) opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Poradni księgę zaopatruje się
w klauzulę "Księga zawiera .... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia .... do dnia ...."

f) księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego Poradnię oraz sprawującego nadzór merytoryczny nad Poradnią. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Poradni i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

**Art. 12. Wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do Rady Poradni oraz do komisji przewidujących taki udział dokonuje się według trybu przewidzianego w Statucie Poradni.**

**Art. 13. Nauczyciele reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania na jej forum opinii uzyskiwanych podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.**

**Art. 14. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej i odbywa się na wniosek poparty większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.**

**Art. 15. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.**