

Załącznik nr 1 do

Zarządzenia Nr 15.2018 Dyrektora PP-P

w Golubiu –Dobrzyniu dnia 29.08.2018r.

REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W GOLUBIU-DOBRZYNIU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996 ze zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 1658).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r., poz. 967).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Spis treści:

Rozdział I Zasady ogólne.

Rozdział II Kompetencje Rady Pedagogicznej.

Rozdział III Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV Organizacja pracy Rady Pedagogicznej.

Rozdział V Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej.

Rozdział VI Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Rada Pedagogiczna Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu jest kolegiальnym organem realizującym zadania wynikające ze statutu poradni.

§ 2

Rada Pedagogiczna poradni ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności poradni i tworzenia aktów prawnych.

§ 3

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

1. Dyrektor Poradni, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, zwany dalej Przewodniczącym.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy członek rady zastępujący Dyrektora (wyznaczony przez Zarząd Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego). W przypadku nieobecności dyrektora i osoby wyznaczonej przez Zarząd Powiatu – z powodów losowych lub innych – Dyrektor może wskazać nauczyciela prowadzącego obrady Rady Pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni poradni, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 4

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 5

W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego poradnię, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Poradni.

Rozdział II

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 6

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w § 6, ust. 1, podejmuje uchwały.

§ 7

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy poradni,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w poradni,
- 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 poradni.

§ 8

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii w sprawie:

- 1) organizacji pracy poradni, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) projektu planu finansowego poradni,
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycji dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) kandydata na stanowisko dyrektora poradni.

§ 9

Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora Poradni.

§ 10

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Poradni.

§ 11

W przypadku wymienionym w § 10 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.

§ 12

W przypadkach opisanym w § 10 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od otrzymania umotywowanego wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna 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 § 13, ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

Rozdział III

Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 14

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
2. W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 23 i § 24 niniejszego Regulaminu.

§ 15

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- 2) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej,
- 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu jakości pracy poradni,
- 4) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy poradni na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym),
- 5) zapoznawania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 16

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, o której mowa w § 7 niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w § 16, ust. 1, Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego poradnię uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylecia uchwały jest ostateczne.

§ 17

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) godnego zachowania w trakcie zebrań rady pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku zebrania,
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych poradni oraz zarządzeń dyrektora poradni,
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz jej komisjach i zespołach, do których został powołany,

- 5) realizowania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 6) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
- 7) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste, godność oraz dobre imię nauczycieli i innych pracowników poradni, a także klientów poradni.
- 8) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku poradni w środowisku.

§ 18

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków,
- 2) planowanie oraz organizowanie swojej pracy,
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzporadnianych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi,
- 4) śródroczne i roczne analizowanie, ocenianie i wyciąganie wniosków z podejmowanych przez siebie działań w ramach zakresu obowiązków,
- 5) organizowanie Wewnątrzporadnianego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- 6) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela – nowego członka Rady Pedagogicznej.

§ 19

Rada Pedagogiczna uchwała Statut Poradni oraz jego zmiany. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zleca się zespołowi powołanemu przez Przewodniczącego spośród członków Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 20

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z harmonogramem przyjętym w nadzorze pedagogicznym Dyrektora Poradni przyjętym na dany rok szkolny.
2. Harmonogram może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Poradni.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.
2. Funkcję przewodniczącego komisji lub zespołu Rada Pedagogiczna powierza jednemu ze swych członków.

§ 22

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

§ 23

1. O zebraniu Rady Pedagogicznej Przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem.
2. O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 3 dni przed zaplanowanym jego terminem.
3. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.
4. O terminie i temacie zebrania Rady Pedagogicznej Dyrektor Poradni informuje w Księdze Zarządzeń Dyrektora, w formie informacji pisemnej wywieszonej w sekretariacie poradni na tablicy ogłoszeń lub w formie informacji telefonicznej.

§ 24

Ramowy porządek plenarnych i innych planowych zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

- 1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu, na podstawie listy obecności i odnotowanie w protokole nazwisk nieobecnych osób,
- 2) ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum,
- 3) zapoznanie z porządkiem zebrania,
- 4) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania,
- 5) zatwierdzenie porządku zebrania,
- 6) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów), o których mowa w § 31, pkt 1 i 2 niniejszego Regulaminu,
- 7) zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania lub wcześniejszych zebrań Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem,
- 8) wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. Komisji Uchwał i Wniosków, Komisji Skrutacyjnej) – w miarę potrzeb,
- 9) realizacja porządku zebrania,
- 10) dyskusja i wnioski,
- 11) podsumowanie zebrania.

§ 24

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem każdego nowego roku szkolnego,
- 2) po zakończeniu I półrocza i roku szkolnego w celu oceny efektów prowadzonych działań oraz wyciągnięcia stosownych wniosków do dalszej pracy.
- 3) w miarę bieżących potrzeb.

§ 25

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) z inicjatywy Przewodniczącego,
- 2) z inicjatywy Organu Prowadzącego,
- 3) z inicjatywy Organu Nadzoru Pedagogicznego,

- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 26

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej ½ członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

§ 27

1. Uchwały w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 28 pkt 1.
2. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.
3. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.

§ 28

1. Uchwały w sprawach personalnych pracowników Poradni są podejmowane w głosowaniu tajnym.
2. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. Komisja Skrutacyjna liczy trzy osoby. Wybierają one spośród siebie Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowania tajne przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią poradni kart do głosowania.
6. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
7. Komisja Skrutacyjna z przeprowadzonej pracy sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
8. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.

9. Wszystkie akta związane z czynnościami Komisji Skrutacyjnej, jak oddane głosy odpowiednio uporządkowane i protokół, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przekazuje po zebraniu do sekretariatu poradni.

Rozdział V

Dokumentacja prac Rady Pedagogicznej

§ 29

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji papierowej lub elektronicznej przez protokolantów wyznaczonych przez Przewodniczącego lub jednego protokolanta wskazanego przez członków Rady Pedagogicznej, na dany rok szkolny, po pozytywnym zaopiniowaniu kandydatury przez Radę Pedagogiczną.
2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły Rady Pedagogicznej tworzą Księgę protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej. Zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
5. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie pisemnej, bądź elektronicznej w terminie 1 dnia roboczego od zebrania Rady.
6. Ostateczne zatwierdzenie protokołu odbywa się przez głosowanie na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.
7. Księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu, Księga zawiera ... stron ponumerowanych”.
8. Księga zostaje opieczętowana pieczęcią poradni na jej początku oraz końcu.
9. Struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:
 - 1) Tytuł, numer protokołu, data
Np. Protokół nr ... zebrania Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu z dnia ...
 - 2) Imiona i nazwiska nauczycieli nieobecnych oraz powód ich nieobecności.

3) Stwierdzenie prawomocności obrad (quorum).

Np. W zebraniu brało udział ... z ... członków Rady Pedagogicznej, a także zaproszeni goście w osobach Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji wynoszące ... członków zostało osiągnięte. Zwykła większość głosów do podejmowania prawomocnych uchwał wynosi ... głosów.

4) Zebranie Rady Pedagogicznej prowadził ...

5) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad.

Np. Przyjęto następujący porządek obrad:

Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.

6) Zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej.

Np. Przyjęto protokół poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej

lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści

7) Odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami.

Np. Ad 1. ... , Ad 2. ... , itd.

Po wyczerpaniu porządku obrad należy umieścić zapis końcowy: „Na tym posiedzenie Rady Pedagogicznej zakończono”.

8) Podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

9) Podpisy nauczycieli, którzy zapoznali się z treścią protokołu.

10. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko (może sprowadzać się do określenia „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

11. Do księgi protokołów Rady Pedagogicznej wprowadza się zbiór załączników:

- lista obecności,
- przydział czynności dodatkowych,
- plan wewnętrznego doskonalenia nauczycieli,
- harmonogram ewaluacji pracy poradni,
- sprawozdania z: pracy nauczycieli, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nadzoru pedagogicznego.

Struktura opisu załącznika:

- numer załącznika,
- nazwa załącznika,
- opis załącznika.

§ 30

1. Protokolant sporządza protokół w terminie 7 dni roboczych od dnia zebrania i przekazuje Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.
2. Każda strona protokołu oraz załączników są parafowane przez protokolanta i Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 31

1. Członkowie Rady Pedagogicznej Poradni zobowiązani są w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i 7 dniu do pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu. Za niewywiązywanie się z obowiązku zapoznania z protokołem, potwierdzonego podpisem, nauczycielowi może być udzielona kara porządkowa.
2. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu – w zgodności z zapisem § 29 pkt 9, ppkt. 6 niniejszego Regulaminu.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej Poradni nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem i potwierdzić to podpisem, zgodnie z § 31 ust. 1.

§ 32

1. Za pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym uznaje się pierwsze zebranie zwołane przez Przewodniczącego przed rozpoczęciem lub w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numer uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez oznaczenie danego roku kalendarzowego.

§ 33

1. Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:
 - 1) numer,
 - 2) datę podjęcia,

- 3) określoną sprawę, jakiej dotyczy,
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) treść uchwały,
 - 6) określony termin wejścia w życie,
 - 7) ewentualne załączniki.
2. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

UCHWAŁA NR

Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu
z dnia

w sprawie

Na podstawie art./par. ... ust. ... Ustawy ... / Rozp. ... / § ... Statutu Rada Pedagogiczna
uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Poradni.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwały znajdują się w księdze uchwał Rady Pedagogicznej i nie stanowią załącznika do
protokołu zebrania.

Zapis uchwały stanowiącej / opiniującej w księdze protokołów:

Rada Pedagogiczna w wyniku głosowania jawnego (tajnego) na obecnych
członków rady głosów za, przeciw, wstrzymało się podjęta
następującą uchwałę:

Rada Pedagogiczna zatwierdza / opiniuje pozytywnie lub negatywnie Uchwałę Nr.....
(numer uchwały, numer załącznika, z dnia w sprawie (jednogłośnie lub
np. większością głosów)

§ 34

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada Dyrektor Poradni.
2. Księga protokołów znajduje się u Dyrektora Poradni.
3. Księgę protokołów można udostępnić wyłącznie u Dyrektora Poradni członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie protokołu udostępnia się tylko organom państwa.
5. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.
6. Księgi protokołów nie wolno wynosić poza siedzibę poradni.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania Przewodniczącemu nieobecności na zebraniu rady najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.
3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 35 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych. Za nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach Rady Pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara porządkowa.
5. W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych, Dyrektor Poradni może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

§ 36

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej Poradni.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 15.02.2005r.

DYREKTOR
mgr Mariola Waszevska

*Opinia Rady Pedagogicznej
Uchwała Nr 2/2018 z dnia 28.08.2018r.*

DYREKTOR
mgr Mariola Waszevska