

# REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 2 W ŁODZI

## **Podstawa prawna działania rady pedagogicznej:**

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).  
Statut Zespołu Szkół Specjalnych Nr 2 w Łodzi.

## § 1

Rada pedagogiczna Zespołu Szkół Specjalnych Nr w Łodzi, zwana dalej radą jest organem odpowiedzialnym za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje a także organem opiniująco-doradczym dyrektora szkoły.

Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły.

Dla wszystkich placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół Specjalnych nr 2, istnieje jedna, Rada Pedagogiczna

## **Zadania rady pedagogicznej:**

1. Zatwierdzenie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
4. Podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole.
5. Przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian i przedstawienie go do uchwalenia radzie pedagogicznej.
6. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
7. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Współpraca z rodzicami i prawnymi opiekunami
9. Rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków, w tym Rady Rodziców, dotyczących wszystkich spraw Szkoły
10. Delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym i rozpatrującym odwołania od oceny nauczyciela
11. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP .

## **Rada pedagogiczna opiniuje:**

1. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nagród, odznaczeń i wyróżnień.

4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
5. Wnioski dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole
6. Zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił
7. Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora
8. Szkolny zestaw programów nauczania.
9. Ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.

## § 2

Rada działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe, statutu szkoły i niniejszego regulaminu

## § 3

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu szkół i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

## § 4

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół, który zobowiązany jest do:
  - 1) Realizacji prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej
  - 2) Podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego placówki
  - 3) Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli
  - 4) Zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i formy jego realizacji
2. W wyjątkowych przypadkach i w czasie nieobecności przewodniczącego posiedzeniom rady przewodniczy wicedyrektor zespołu szkół.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. O terminie posiedzenia rady pedagogicznej powiadamia dyrektor zespołu szkół co najmniej 7 dni przed posiedzeniem, z wyłączeniem nadzwyczajnych posiedzeń, o których mowa w § 5 ust. 7.
5. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach rady oraz brać aktywny udział w pracy rady i w komisjach (zespołach).
6. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, które organizowane są w czasie pozalekcyjnym.

## § 5

1. Rada pedagogiczna może powoływać komisje bądź zespoły do rozpatrywania określonych spraw lub zaistniałych problemów.

2. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora zespołu szkół.
  - 2a. Rada Pedagogiczna w ZSS nr 2 działa m.in. w zespołach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zespołach problemowych ds. uczniów szkoły podstawowej, szkoły przysposabiającej do pracy, w zespołach ds. uczniów z głęboką wieloraką niepełnosprawnością, w zespołach ds. ewaluacji pracy szkoły, w zespołach wychowawczych, przedmiotowych oraz w zespołach zadaniowych i w komisjach powoływanych w zależności od zaistniałych potrzeb i sytuacji.
  - 2b. Zadania i kompetencje zespołów i komisji formułuje Przewodniczący Rady.
  - 2c. Pracą zespołów, komisji kieruje przewodniczący – Lider zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły.
  - 2d. Prace komisji, zespołów dokumentuje się w ten sam sposób, co działalność Rady Pedagogicznej sporządzając protokoły z posiedzeń wraz z podpisanymi listami obecności
3. Komisje lub zespoły przedstawiają wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  - 4a. Przewodniczący rady pedagogicznej organizuje zebrania szkoleniowe odpowiednio do ustalonej organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w danym roku szkolnym.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora zespołu szkół, organu prowadzącego zespół szkół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego Rady i powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
7. O zebraniu nadzwyczajnym Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia członków przynajmniej na 2 dni przed terminem.
8. W przypadku zwołania zebrania z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej, przedstawiają oni przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami 1/3 członków Rady.

## § 6

Dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły przedstawiają radzie pedagogicznej, co najmniej 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 7

Procedury uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną.

1. Uchwały rady pedagogicznej stanowią podstawowe dokumenty rady pedagogicznej, zbiór prawa wewnętrznego.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady. Zwykła większość głosów, to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę

- głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia prawomocności obrad (minimalna frekwencja).
3. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady pedagogicznej.
  4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady w przypadku jej niezgodności z prawem. O tym fakcie informuje organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę.
  5. Głosowanie odbywa się jawnie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.
  - 5a. Głosowanie jawne odbywa się przez jednokrotne podniesienie ręki "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
  6. W głosowaniach dotyczących osób przeprowadza się głosowanie tajne.
  7. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek członka rady może zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym zarządzić głosowanie tajne w sprawach uchwalania decyzji.
  8. W głosowaniu tajnym członkowie rady pedagogicznej głosują na kartach, przy czym każdorazowo ustala się sposób uznania głosów za ważne dla danego głosowania.
  9. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad w obecności protokolanta obrad.
  10. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków rady komisja skrutacyjna.
  11. Uchwały rady pedagogicznej numeruje się, uwzględniając kolejny numer uchwały w roku szkolnym (cyfry arabskie) i po ukośnej kresce pełny numer roku szkolnego.
  12. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
  13. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
  14. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia rady, uchwały rady sporządzone są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów zawierających w szczególności:
    - a) tytuł uchwały,
    - b) podstawę prawną,
    - c) tekst uchwały,
    - d) podpis przewodniczącego
  15. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
    - a) oznaczenia numeru uchwały,
    - b) daty podjęcia uchwały,
    - c) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
  16. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób głosowania.
  17. Wszystkie decyzje Rady Pedagogicznej, również opinie, apele, stanowiska mają charakter uchwały.

## § 8

Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

## § 9

Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad rady pedagogicznej :

1. Ustalenie liczby członków obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum.

2. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia rady (po uwzględnieniu uwag członków rady).
3. Zatwierdzenie porządku obrad.
4. Ewentualny wybór komisji lub zespołów (komisja uchwał i wniosków, komisja skrutacyjna itd. ).
5. Realizacja porządku obrad.
6. Wnioski różne, wolne głosy.
7. Podsumowanie obrad.

## § 10

### Protokołowanie obrad Rady Pedagogicznej

1. Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej powinien zawierać:
  - 1) numer, datę oraz numery podjętych uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
  - 3) listę członków rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli takie były,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
  - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły z posiedzenia rady pedagogicznej pisze osoba zwana protokolantem.
3. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez jednego z członków rady (protokolant)
4. W terminie 14 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek.
5. Na kolejnym posiedzeniu uwzględnia się uwagi członków rady zgłoszone protokolantom lub dyrekcji i zatwierdza protokół.
6. Niezgłoszenie żadnej uwagi do dnia zatwierdzenia protokołu jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
7. Protokół jest dostępny do wglądu wyłącznie w sekretariacie zespołu szkół. Kopiowanie protokołu lub jego fragmentów w jakiegokolwiek formie może odbyć się wyłącznie za zgodą dyrektora zespołu szkół.
8. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane w formie elektronicznej są przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora i protokolanta, a ich kopia na nośniku elektronicznym. Zarówno komputery jak i nośnik winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
- 8a Z uwagi na ilość poruszanych na radzie pedagogicznej spraw dopuszczalne jest rejestrowanie posiedzeń rady na nośniku elektronicznym – zewnętrznym w celu szczegółowego spisania protokołu.
- 8b Po zatwierdzeniu protokołu nagranie zostaje usunięte w obecności dyrektora szkoły i protokolantów.
9. Lista obecności na posiedzeniu rady stanowi zawsze załącznik nr 1. do protokołu.
10. Wydrukowane protokoły z każdego roku szkolnego są oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Do protokołu dołącza się w formie załączników: przygotowane sprawozdania i opinie organów szkoły, zespołów, komisji, pedagoga, psychologa szkolnego oraz wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.

12. Dane dotyczące klasyfikacji i inne materiały przygotowane na posiedzenia dostarczane są protokolantowi w wersji elektronicznej.

## § 11

Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z pozostałymi członkami rady
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrekcji zespołu szkół
3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz w jej komisjach i zespołach do których został powołany oraz w wewnętrznym doskonaleniu zawodowym
4. Przedłożenia wyjaśnienia na piśmie nieobecności na posiedzeniu rady pedagogicznej najpóźniej w ciągu trzech dni po posiedzeniu. W razie niemożności uczestniczenia w zebraniach Rady, jej członek jest zobowiązany do wcześniejszego powiadomienia dyrektora zespołu szkół o tym fakcie i uzyskania jego zgody; nieusprawiedliwiona nieobecność jest traktowana jako uchybienie w obowiązkach pracowniczych
5. Realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
6. Terminowego składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań,
7. Zachowania tajemnicy służbowej i nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół.
8. Potwierdzania swojej obecności podpisem na liście
9. Złożenia podpisu najpóźniej 7 dni na liście zatwierdzającej protokół rady pedagogicznej.

## § 11a

Nauczyciele mają prawo:

1. Wnoszenia do porządku obrad spraw, które ich zdaniem są ważne dla działalności placówki.
2. Składania wniosków i propozycji uchwał.
3. Przedstawiania swojego stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących społeczności i pracy placówki

## § 12

Każdy członek rady pedagogicznej może występować do dyrektora z wnioskami dotyczącymi doskonalenia organizacji przebiegu procesu dydaktycznego pracy szkoły.

## § 13

Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo do głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach rady.

## § 14

Rada pedagogiczna szkoły wybiera spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora szkoły organizowanego przez organ prowadzący szkołę.

## § 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Specjalnych Nr 2 w Łodzi.

## § 16

Niniejszy regulamin może być zmieniony poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej, a jego nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów w formie tekstu ujednoliconego.

## § 17

Instrukcję elektronicznego protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Aktualizacja Regulaminu Pracy Rady Pedagogicznej przedstawiona na zebraniu Rady Pedagogicznej dnia 12 września 2019 r. przez powołany zespół zadaniowy nauczycieli.  
Rada pedagogiczna zatwierdziła niniejszy dokument podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 12.09.2019 r. – uchwała nr 2/2019/2020 Rady Pedagogicznej ZSS Nr 2 w Łodzi.

## **INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Podstawowym dokumentem potwierdzającym działalność Rady Pedagogicznej stanowi protokół z jej posiedzenia.
2. Pracę Rady Pedagogicznej- dokumentuje wyznaczony członek Rady, zwany protokolantem. Każdy z rodzajów posiedzeń Rady Pedagogicznej dokumentuje inny protokolant.
3. W terminie do 14 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
4. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) tytuł, nazwę np. **Protokół zebrania z posiedzenia Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej/ Szkoleniowej/ Organizacyjnej/ Nadzwyczajnej Zespołu Szkół Specjalnych Nr 2 w Łodzi z dnia .....**
  - b) informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum np.

**I. Stwierdzenie prawomocności zebrania:** W posiedzeniu brało udział ..... członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. Przebieg obrad protokołowała pani .....

c) porządek obrad np.

### **II. Porządek zebrania**

1. Powitanie zebranych, stwierdzenie prawomocności zebrania.
2. Zatwierdzenie/ przyjęcie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej. Itd.
- d) treść obrad np.

### **III. Treść obrad**

- Ad. 2** Dyrektor ..... / Przewodniczący Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu. Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego posiedzenia
- e) przebieg obrad np. osoba prowadząca obrady, ustala czy przyjęto porządek obrad, odnotowuje na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podaje wyniki głosowania nad w/w. uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),
- f) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. **Ad.1, Ad.2, Ad.3** itd.
- g) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad tzw.

### **IV. Wolne wnioski**

- h) zapis końcowy: **Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie. Na tym protokół zakończono.**
- i) przebieg obrad zapisuje się cyframi np. arabskimi (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi np. literami alfabetu np. "a)" i podpunktami np. "-)",
- j) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

5. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:



- a) **uchwała** – akt woli Rady Pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień, kompetencyjnych w celu wykonania w niej zawartych postanowień zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe,
- b) **decyzja**, rozstrzygnięcie, postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę,
- c) **oświadczenie** – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy problemie, problemie prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,
- d) **zarządzenie** – decyzja, która rozstrzyga sprawę, co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,
- e) **opinia** – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku lub sprawie,
- f) **za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też osoby wskazanej w przepisie,
- g) **na wniosek** – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie,
- h) **wniosek formalny/proceduralny** – wniosek dotyczący porządku posiedzenia Rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest formą i sposobem głosowania, z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji,
- i) **aklamacja** – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw / wniosków formalnych.

6. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.

7. W protokole stosuje się zwroty:

- a) po dyskusji ustalono, że .....,
- b) po dyskusji, w której zabrało głos ..... osób ustalono, że .....,
- c) po dyskusji, w której głos zabrali ..... ustalono, że .....,
- d) na podstawie głosowania jawnego, ustalono że .....wyniki głosowania: ..... osób „za”, .....osób „przeciw”, .....osób wstrzymało się od głosu,
- e) w posiedzeniu wzięli udział zaproszeni Goście .....

8. Ponadto:

- a) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych,
- b) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (*cyframi arabskimi, format: 1,2, 3 ....*)
- c) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

**Protokół zawiera ..... stron.**

**Protokół zawiera ..... załączników.**

**Protokołował/a.....**

**Przewodniczący/a Rady Pedagogicznej.....**

9. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

**Uchwała Nr ./rok szkolny Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi z dnia ..... w sprawie .....**