

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ  
ZESPOŁU PLACÓWEK SPECJALNYCH  
W LEGNICY**

(Tekst ujednolicony)

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Podstawa prawna działania Rady Pedagogicznej**

1. Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie:  
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949, 2203)  
- Statutu Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy

2. W Zespole Placówek Specjalnych w Legnicy działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej Zespołu.

**§ 2**

**Skład Rady Pedagogicznej**

1. W skład Rady Pedagogicznej, zwanej w dalszej części regulaminu „Radą”, wchodzi:  
1) dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w:

- a) Miejskim Przedszkolem Specjalnym Nr 5,
- b) Szkole Podstawowej Specjalnej Nr 12,
- c) Branżowej Szkole Specjalnej I stopnia Nr 7,
- d) Szkole Specjalnej Przystosowanej do Pracy,
- e) Ośrodka Rewalidacyjno – Wychowawczym,
- f) Internacie,

bez względu na wymiar i czas zatrudnienia.

2. Dla wszystkich placówek wchodzących w skład Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy, istnieje jedna, wspólna Rada Pedagogiczna.

3. Rada Pedagogiczna może obradować w ramach poszczególnych szkół, wchodzących w skład Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy, w miarę zaistniałych potrzeb.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku obrad mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być:

- 1) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły,
- 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
- 3) przedstawiciele uczniów – Samorząd Uczniowski,
- 4) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,

- 5) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
- 6) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
- 7) inne osoby, których obecność na zebraniu Rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

### **§ 3**

#### **Praca Rady Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach plenarnych, klasyfikacyjnych oraz poprzez działanie komisji i zespołów problemowych, które powołuje spośród swoich członków.

Komisje i zespoły przygotowują na plenarne zebrania projekty uchwał stanowiących, opiniujących i wnioskujących Rady.

2. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.

3. Rada Pedagogiczna w ZPS w Legnicy powołuje ze swojego składu następujące komisje stałe:

- 1) Komisja wnioskowa,
- 2) Komisja socjalna,
- 3) Komisja gospodarczo-porządkowa.

4. Rada Pedagogiczna w ZPS w Legnicy działa m.in. w zespołach diagnostyczno-prognostycznych, w zespołach problemowych ds. ewaluacji pracy Zespołu, w zespołach wychowawczych, przedmiotowych, zadaniowych oraz w komisjach powoływanych w zależności od zaistniałych potrzeb i sytuacji.

5. Zadania oraz kompetencje zespołów i komisji formułuje Przewodniczący Rady.

6. Pracą zespołów i komisji kieruje przewodniczący – Lider zespołu, powołany przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 4**

#### **Przewodniczący Rady Pedagogicznej**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy, który kieruje pracą Rady oraz prowadzi obrady plenarne.

2. Dyrektor, jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminach zebrań, przygotowuje je i prowadzi, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad.

Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informuje o funkcjonowaniu Szkoły oraz na bieżąco zapoznaje Radę z nowymi przepisami obowiązującymi w oświacie.

3. W wyjątkowych sytuacjach oraz w czasie nieobecności Przewodniczącego, zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Wicedyrektor Szkoły.

W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora - z powodów losowych lub innych – Dyrektor może wcześniej wskazać nauczyciela prowadzącego obrady Rady Pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział II**

### **ORGANIZACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### **§5**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z *Kalendarzem roku szkolnego Zespołu Placówek Specjalnych*.

2. *Kalendarz roku szkolnego Zespołu Placówek Specjalnych* może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Zespołu.

#### **§ 6**

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowych, nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.

2. Funkcję przewodniczącego komisji lub zespołu uregulowano w § 3 pkt.6.

#### **§ 7**

Zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

#### **§ 8**

1. Niezbędne quorum wynosi zawsze połowę członków Rady. W obecności mniejszej liczby osób Rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.

2. Stwierdzenie quorum następuje na początku zebrania, w pierwszym jego punkcie, na podstawie podpisywanej przez członków listy znajdującej się u Przewodniczącego Rady.

3. Przed rozpoczęciem zebrania następuje rozpoznanie prawomocności obrad (stwierdzenie quorum), a następnie Rada zatwierdza, w drodze głosowania, jego porządek.

4. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.

5. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

#### **§ 9**

#### **Zwoływanie zebrań Rady Pedagogicznej**

1. Na podstawie Prawa oświatowego przyjmuje się następujące stałe terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego:

- 1) w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego;

- 2) do 15 września;
- 3) z końcem I semestru, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 4) po zakończeniu I semestru;
- 5) z końcem II semestru, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 6) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2. Rada Pedagogiczna organizuje zebrania szkoleniowe odpowiednio do ustalonej organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

3. Zebrania plenarne mogą być również zwoływane w innych terminach na wniosek: organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jednej trzeciej członków Rady (zgłoszony pisemnie z podpisami zainteresowanych nauczycieli) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.

4. O terminie zebrania Rady Pedagogicznej nauczyciele powinni zostać powiadomieni co najmniej na 7 dni przed planowanym jego odbyciem. Informacje o terminie zebrania Dyrektor przekazuje nauczycielom w formie ogłoszenia zamieszczonego na tablicy w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń lub w formie wiadomości wysłanej drogą elektroniczną.

5. Zebrania mogą być organizowane w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, przewodniczącego Rady albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Wnioski o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady. Powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania, określać pożądany termin jego przeprowadzenia oraz zawierać podpisy zainteresowanych nauczycieli.

7. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Przewodniczącego Rady.

8. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zebranie zostało zwołane.

9. O zebraniu nadzwyczajnym Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy powiadamia członków przynajmniej na 2 dni przed terminem.

10. Szkoleniowe zebrania lub narady Rady Pedagogicznej wynikają z prowadzonego przez Dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego i są zawarte w planie nadzoru pedagogicznego. Wynikają ze zdiagnozowanych przez Dyrektora lub inny organ zewnętrzny, w ramach nadzoru, potrzeb Zespołu i służą poprawie jakości funkcjonowania Zespołu.

11. Obecność podczas szkoleniowych zebrań lub narad Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa dla całej Rady Pedagogicznej lub wskazanej przez Dyrektora grupy nauczycieli.

12. Obecność każdego nauczyciela w zebraniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na zebraniu Rady ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub został zwolniony przez Dyrektora Szkoły z powodu sytuacji losowej.

13. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.

## § 10

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych i innych planowych zebrań Rady Pedagogicznej:

- 1) Ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu poprzez podpisanie listy obecności i odnotowanie w protokole nazwisk osób nieobecnych;
- 2) Ustalenie, czy w sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
- 3) Odczytanie porządku zebrania;
- 4) Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania;
- 5) Zatwierdzenie porządku zebrania;
- 6) Zatwierdzenie Uchwałą protokołu wcześniejszego zebrania Rady Pedagogicznej;
- 7) Ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np.: Komisji Uchwał i Wniosków, Komisji Skrutacyjnej) – w miarę potrzeb;
- 8) Realizacja porządku zebrania;
- 9) Dyskusja i wnioski;
- 10) Uporządkowanie wniosków i głosów;
- 11) Podjęcie uchwał;
- 12) Podsumowanie zebrania.

## Rozdział III

### PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

## § 11

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:

- 1) wypowiedziania własnej opinii na każdy omawiany, zgodny z porządkiem zebrania, temat;
- 2) do głosowania na równych prawach;
- 3) do ochrony prawnej, jako funkcjonariusz publiczny, w czasie wykonywania czynności służbowych;
- 4) zgłaszania wniosków o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw, które zdaniem członków Rady Pedagogicznej są ważne dla działalności placówki;
- 5) wnioskowania o zaproszenie na zebranie Rady konkretnej osoby spoza Rady;
- 6) w sytuacjach wyjątkowych wnioskowania do przewodniczącego Rady o zwolnienie z obowiązku obecności podczas zebrania Rady lub w pracach zespołu czy komisji;
- 7) zapoznania się z protokołem i wniesienia uwag dotyczących zauważonych błędów lub nieścisłości.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) aktywnego uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej, przygotowania na zebranie potrzebnych materiałów;
- 2) potwierdzenia swojego udziału w zebraniu: na początku zebrania, podpisem na liście obecności dostępnej u Przewodniczącego zebrania;
- 3) usprawiedliwienia swojej nieobecności na zebraniu Rady Pedagogicznej: w przypadkach losowych, po przedstawieniu przewodniczącemu odpowiedniego usprawiedliwienia, przewodniczący może usprawiedliwić nieobecność;
- 4) składania przed Radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
- 5) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie zebrań Rady;
- 6) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami Rady;
- 7) dbania o autorytet Rady;
- 8) podporządkowania się uchwałom Rady, zarządzeniom Dyrektora;

- 9) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń, procedur i regulaminów.

## **§ 12**

### **Prawa i obowiązki Przewodniczącego Rady**

1. Przewodniczący Rady ma te same prawa co pozostali członkowie, a ponadto ma prawo:
  - 1) ustalania projektu porządku obrad Rady, który podlega zatwierdzeniu przez Radę na początku zebrania;
  - 2) udzielania głosu na zebraniach Rady poszczególnym członkom wg kolejności zgłoszeń;
  - 3) odbierania głosu w przypadku wypowiedziania się bez związku z omawianymi problemami;
  - 4) zwracania uwagi członkom Rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny zebrania;
  - 5) decydowania o kolejności głosowań;
  - 6) zapraszania na zebrania Rady, w jej imieniu, osób, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
  - 7) wyznaczania osoby protokołującej zebrania Rady;
  - 8) wstrzymywania wykonywania uchwały Rady niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamianie o tym organu prowadzącego oraz organu nadzorującego; Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół Placówek Specjalnych. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  - 9) wysuwania kandydatów na przewodniczących komisji, zespołów;
  - 10) zawieszenia zebrania, jeżeli jego dalsze prowadzenie jest niemożliwe z przyczyn:
    - a) losowych,
    - b) poważnego zasłabnięcia członka Rady,
    - c) konieczności uzyskania dodatkowych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji.
2. Przewodniczący Rady ma te same obowiązki co inni członkowie, a ponadto do jego obowiązków należy:
  - 1) zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady;
  - 2) informowanie członków Rady o porządku obrad;
  - 3) czuwanie w czasie obrad nad porządkiem i dyscypliną;
  - 4) dbanie o autorytet Rady, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu jakości pracy Rady;
  - 6) czuwanie nad realizacją uchwał Rady oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał;
  - 7) przekazywanie odpowiednich wniosków Rady do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
  - 8) zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 9) zasięganie opinii Rady w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
  - 10) przedstawienie Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz dokonania oceny analizy pracy Zespołu;
  - 11) udostępnienie uprawnionym osobom zatwierdzonych protokołów z zebrań Rady;
  - 12) dbanie o dokumentację Rady;
  - 13) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej;

## **Rozdział IV**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 13**

1. Rada Pedagogiczna na plenarnych i nadzwyczajnych zebraniach, w formie uchwał, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
2. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Placówek Specjalnych oraz może występować do Kuratora Oświaty z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole.

#### **§ 14**

##### 1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej Zespołu,
- 2) okresowe i roczne analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu,
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi,
- 4) ustalenie w drodze uchwały szkolnego zestawu programów nauczania,
- 5) współpraca z Rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów Zespołu,
- 6) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków zgodnie z Konstytucją RP,
- 7) wydawanie opinii w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w Zespole,
- 8) wydawanie opinii w sprawach przeniesienia ucznia do równoległej klasy w szkole,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów,
- 10) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków, w tym Rady Rodziców, dotyczących wszystkich spraw Zespołu,
- 11) delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym i rozpatrującym odwołania od oceny nauczyciela,
- 12) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- 13) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela - nowego członka Rady Pedagogicznej.

#### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w § 15, ust.1, podejmuje uchwały.

#### **§ 16**

##### Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Placówek Specjalnych,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących rekwalifikacji oraz skreślenia z listy uczniów,
- 6) podejmowanie uchwał o przeniesieniu ucznia do innej klasy na tym samym etapie edukacyjnym,
- 7) zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym oraz wprowadzanie do nich zmian,
- 8) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Placówek Specjalnych,
- 9) ustalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności,
- 10) ustalenie terminu odpracowania wolnego dnia, przypadającego między dwoma dniami świątecznymi,
- 11) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 12) uchwalanie Statutu lub jego zmian.

## **§ 17**

1. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy wyrażanie opinii dotyczących:

- 1) organizacji pracy Zespołu Placówek Specjalnych, w tym, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przydziału godzin stałych i ponadwymiarowych,
- 2) dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
- 3) projektu planu finansowego Zespołu Placówek Specjalnych,
- 4) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) propozycji Dyrektora Zespołu Placówek Specjalnych w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Placówek Specjalnych,
- 7) powierzenia stanowiska Wicedyrektora Zespołu,
- 8) odwołania ze stanowiska Wicedyrektora Zespołu,
- 9) programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Placówek Specjalnych,
- 10) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **§ 18**

Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora Zespołu Placówek Specjalnych.

## **§ 19**

Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Zespołu Placówek Specjalnych.

## **§ 20**

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Zespołu z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela Zespołu Placówek Specjalnych ze stanowiska kierowniczego.

## **§ 21**

W przypadkach wymienionych w § 19 i § 20 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.



## §22

W przypadkach wymienionych w § 19 i § 20 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady w ciągu **14 dni** od otrzymania wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 23

1. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków dwóch przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.
2. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 23, ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

## § 24

Rada ustala regulamin swej działalności.

## § 25

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

## **Rozdział V** **TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ**

## § 26

1. Decyzje Rady Pedagogicznej zapadają w formie uchwał podejmowanych na zebraniach plenarnych w głosowaniu jawnym.
2. Wszyscy członkowie Rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
4. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Niewuwzględniane są głosy "wstrzymujące się".
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
6. Wnioski oraz opinie Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał, która jest traktowana jako stanowisko organu kolegialnego, a nie akt prawa wewnętrznego i podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Za członków Rady Pedagogicznej uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:
  - 1) korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym;

- 2) nauczycieli nowozatrudnionych, uczestniczących w zebraniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.

8. W przypadku równej ilości głosów Rada głosuje повторно po ponownym przeanalizowaniu przedmiotu głosowania i dyskusji. Jeżeli wynik powtórnego głosowania jest taki sam, decyduje głos Przewodniczącego.

### **§ 27**

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że w odrębnym głosowaniu Rada uchwaliła tajność oddawania głosów.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki lub w inny ustalony podczas zebrania sposób.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.

### **§ 28**

1. W głosowaniach nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków Rady obowiązkowe jest głosowanie tajne.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują na kartkach do głosowania oznaczonych pieczęcią Zespołu.
3. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez Radę sposób.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na zebraniu, spośród członków Rady przez Przewodniczącego.
5. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi 3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób głosowania.

### **§ 29**

1. Rada uchwała i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania swojego regulaminu rozstrzyga Rada według zasad określonych w ust. 1.
3. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
4. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
5. W przypadku znacznej liczby zmian, Przewodniczący Rady opracowuje i podaje Radzie do zatwierdzenia nowy, ujednoczony tekst regulaminu.

## Rozdział VI DOKUMENTACJA PRAC RADY PEDAGOGICZNEJ

### § 30

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są protokoły zebrań Rady Pedagogicznej, które tworzą *Księgę protokołów*.
3. Za protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant, którego Dyrektor szkoły przedstawia podczas plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej rozpoczynającego kolejny rok szkolny. Jest to funkcja przypisana w ramach czynności dodatkowej.
4. W przypadku nieobecności podczas Rady Pedagogicznej protokolanta, jego czynności przejmie pedagog.
5. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.
6. Protokół stanowi syntetyczny zapis przebiegu i istoty poruszanych spraw podczas Rady Pedagogicznej (protokół nie jest stenogramem z zebrania). 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. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas Rady sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie podczas zebrania ich dosłowny zapis w protokole.
7. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej. Zapisuje się go na komputerze protokolanta, a następnie drukuje i umieszcza w *Księdze protokołów*.
8. Protokół pisany jest pismem komputerowym, w związku z czym:
  - 1) każdy protokół posiada osobną numerację stron,
  - 2) protokół pisany jest czcionką Times New Roman nr 12.
9. Strony poszczególnych protokołów numerowane są cyframi arabskimi. Na końcu każdego protokołu, przed nazwiskiem protokolanta, znajduje się zapis:  
"Protokół zawiera .... stron ponumerowanych."
10. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2017/2018).
11. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego.
12. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od dnia zebrania Rady Pedagogicznej. Są to m.in.:
  - 1) szczegółowe wyniki klasyfikacji poszczególnych klas, zawierające wykaz nazwisk uczniów oraz uzyskane oceny (do protokołów z zebrania klasyfikacyjnego),

- 2) dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców,
  - 3) inne materiały przygotowane na zebranie Rady.
13. W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów.
  14. Protokół wraz z listą obecności członków Rady Pedagogicznej podpisuje Przewodniczący i protokolant, a następnie protokolant składa w gabinecie Dyrektora Zespołu Placówek Specjalnych.
  15. Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest Dyrektor.
  16. Procedura sporządzania protokołu przebiega następująco:
    - 1) Sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej.
    - 2) Opisanie przebiegu Rady w formie elektronicznej – w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania Rady.
    - 3) Wydrukowanie protokołu Rady Pedagogicznej.
    - 4) Parafowanie w dolnym rogu każdej z ponumerowanych stron protokołu przez protokolanta oraz Przewodniczącego.
    - 5) Podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.
  17. Udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści. Zapoznanie z treścią protokołu nauczyciel potwierdza podpisem złożonym na dołączonej do protokołu liście.
  18. Wniosek o dokonanie poprawek w protokole członek Rady Pedagogicznej musi przedłożyć Przewodniczącemu na piśmie w terminie 7 dni od daty sporządzenia protokołu, nie później jednak jak na 1 dzień przed terminem następnego zebrania.
  19. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu plenarnym.
  20. Wniosek o wniesienie poprawek i uzupełnień przyjmuje się uchwałą Rady.
  21. Po wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania w tzw. protokole rozbieżności odbywa się ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie.
  22. Nieobecni podczas zebrania członkowie Rady, niezwłocznie, mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego podpisem.
  23. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady przechowywane są w oznaczonym segregatorze w sekretariacie szkoły do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich *Księgę protokołów*.
  24. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno umieszczać w nim żadnych uwag.
  25. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
    - 1) tytuł, numer protokołu, data,
    - 2) imiona i nazwiska nauczycieli nieobecnych oraz powód ich nieobecności, a także dołączoną listę obecności, stanowiącą odrębny dokument Rady,
    - 3) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
    - 4) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),

- 5) nazwisko i imię prowadzącego Zebranie Rady Pedagogicznej,
- 6) przedstawiony i zatwierdzony porządek obrad (jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad),
- 7) odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad, ze szczególnym uwzględnieniem podjętych uchwał, opinii i wniosków Rady,
- 8) numery podjętych uchwał,
- 9) podpisy Przewodniczącego i protokolanta,
- 10) podpisy nauczycieli, którzy zapoznali się z treścią protokołu.

26. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym spraw poruszanych podczas obrad, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§ 31**

1. Oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą *Księgę protokołów*.
2. Księdze nadaje się numerację ciągłą.
3. Na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: numer protokołu, datę i plan zebrania Rady, ilość stron protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół, numery stron w księdze („od .... do ...”).
4. Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „*Księga protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy w roku szkolnym ..../..... Księga zawiera ... stron ponumerowanych*”.
5. Księga zostaje opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku oraz końcu, a także na stronach o numeracji kolejnej pełnej dziesiątki (np. 10,20,...).
6. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej przechowuje się w gabinecie Dyrektora Zespołu. Nie może być ona wynoszona poza budynki Zespołu Placówek Specjalnych.
7. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Księgi protokołów udostępniane są zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę, sprawującego nadzór nad szkołą, oraz instytucjom, które mają upoważnienia do kontroli w/w dokumencie. Decyzja o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 32**

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu Regulaminu działania Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizacje regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.

3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.

4. Jeżeli ilość zmian w regulaminie jest znaczna, opracowany zostaje i przedłożony Radzie Pedagogicznej tekst ujednolicony.

### § 33

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia, zaś moc traci dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej.

### § 34

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

### § 35

**Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr 31/2017/2018. Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy z dnia 9.02.2018r.**

**Regulamin Rady Pedagogicznej ZPS został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 12/2017/2018 z dnia 09.02.2018r.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.02.2018r.

.