Regulamin Działania

Rady Pedagogicznej

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 4 w Łodzi

Podstawa prawna:

**art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe** (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zmianami)

oraz statut poradni zatwierdzony dnia 31.08.2021r.  
  
  
  
§ 1

# Przepisy wprowadzające

* Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
* Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
* zatwierdzanie planów pracy poradni,
* zatwierdzanie Statutu poradni, regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
* podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni,
* ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli poradni,
* ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
* Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
* organizację pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
* projekt planu finansowego poradni,
* wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
* propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
* ocenę pracy dyrektora poradni,
* kandydaturę na stanowisko wicedyrektora.
* regulamin oceny pracy nauczyciela.

# § 2

# Struktura Rady Pedagogicznej

* Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni.
* W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni.
* W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
* Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach
* Członkowie Rady Pedagogicznej w swej działalności, w wypełnianiu obowiązków zawodowych oraz w kontaktach między sobą powinni opierać się na Kodeksie Etycznym oraz przestrzegać Ustawy o ochronie danych osobowych.
* Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
* brania czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach komisji, do których należy oraz przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad.
* wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami,
* nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników poradni, a także podopiecznych - dzieci i młodzieży oraz ich rodziców.
* Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.
* W strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące komisje zadaniowe powołane przez Radę Pedagogiczną:
* Komisje/a skrutacyjna
* Komisja wnioskowa
* Przewodniczący Rady ma prawo do występowania z wnioskami o powołanie innych komisji zadaniowych. W skład komisji, poza członkami Rady Pedagogicznej, mogą także wchodzić osoby spoza Rady, z głosem doradczym – na zaproszenie Przewodniczącego.
* W strukturze Rady Pedagogicznej działają zespoły

Cele i zadania zespołów są w planie pracy zespołów

Zespoły i komisje znajdują się pod bezpośrednim nadzorem dyrektora Poradni i nie są organami suwerennymi (jak Rada Pedagogiczna).

* Komisje i zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

# § 3

# Ramowy harmonogram i struktura posiedzeń plenarnych Rady

* Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są planowane przez dyrektora i przedstawiane na początku roku szkolnego
* Przyjmuje się następujące 3 terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego oraz ramowy plan obrad plenarnych:
* Zebranie Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego
* Plan pracy Poradni.
* Obsada osobowa zadań stałych.
* Tygodniowy rozkład godzin pracy.
* Przedstawienie planu nadzoru pedagogicznego.
* Organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli.
* Terminarz posiedzeń Rady Pedagogicznej na rok szkolny.
* Zebranie Rady Pedagogicznej po zakończeniu I półrocza
* Przedstawienie sprawozdań z pracy zespołów i komisji oraz działania nauczyciel.
* Zaopiniowanie planu budżetowego poradni.
* Analiza i ocena wyników pracy w I półroczu,
* Wnioski zespołów problemowych Rady Pedagogicznej,
* Dyskusja plenarna.
* Wnioski dyrektora do nagród (Ministra Oświaty, Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta Łodzi, dyrektora).
* Zebranie Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
* Przedstawienie sprawozdań z pracy pracowników, zespołów i komisji
* Analiza i ocena pracy poradni w całym roku szkolnym.
* Wnioski dyrektora szkoły z nadzoru pedagogicznego,
* Wnioski Zespołów problemowych
* Dyskusja plenarna.
* Uchwalenie wniosków do programu rozwoju poradni.
* Dyrektor poradni przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności poradni.
* Dyrektor poradni, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej może zaplanować więcej zebrań rady.
* Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być też organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Wniosek o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej wpływa do Przewodniczącego, który organizuje zebranie w terminie pozwalającym na poinformowanie wszystkich członków Rady.

# § 4

# Ramowy porządek obrad plenarnych.

* Pracowników obowiązuje punktualne przybycie na zebranie Rady Pedagogicznej oraz przestrzeganie dyscypliny obrad.
* Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
* Ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum.
* Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady (po uwzględnieniu uwag członków Rady).
* Zatwierdzenie porządku obrad.
* Wybór komisji lub zespołów pomocniczych.
* Realizacja zatwierdzonego porządku obrad:
* omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
* dyskusja
* ustosunkowanie się projektodawców do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
* podjęcie uchwały przez głosowanie.
* Wnioski różne, wolne głosy.
* Uporządkowanie wniosków i głosów przez Komisje Wnioskową
* Podsumowanie obrad.

# § 5

# Procedura przygotowywania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną.

* Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
* Posiedzenie plenarne Rady Pedagogicznej zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na siedem dni przed datą posiedzenia.
* Planowane posiedzenie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:
* Projekty najważniejszych decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad powinny być dostarczone członkom Rady Pedagogicznej na pięć dni przed posiedzeniem plenarnym tj. złożone w formie pisemnej lub elektronicznej i dostępne dla pracowników. Uzyskanie stosownych projektów decyzji, stanowisk, opinii i wniosków od organów uprawnionych należy do zadań Przewodniczącego Rady. W realizacji tego zadania Przewodniczący Rady jest wspomagany przez Komisję Wnioskową
* Każdy członek Rady Pedagogicznej przed głosowaniem ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień. Uwagi i zastrzeżenia powinny być zgłaszane autorom projektów przed zebraniem Rady.
* Każdy członek Rady ma prawo zgłosić określoną sprawę do porządku obrad. Włączenie nowego zagadnienia do porządku obrad wymaga głosowania.
* Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
* Dyrektor poradni wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący poradnię oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
* Głosowanie:
* jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki;
* tajne prowadzi się za pomocą ostemplowanych kart.
* Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną. Zadaniem tej Komisji jest opracowanie zasad głosowania i przedstawienie go do zaakceptowania Radzie Pedagogicznej. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.
* W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące spraw personalnych lub na wniosek członka rady pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
* Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.
* Członek Rady Pedagogicznej może wnieść zastrzeżenia co do postanowień uchwały zapadłej wbrew jego głosowi i treść zastrzeżenia zgłosić do protokołu.
* Członek Rady Pedagogicznej uznający jakiekolwiek zarządzenie dyrektora poradni (lub jego zastępcy) za niezgodne z dobrem placówki, ma prawo przedstawić swoje stanowisko w tej sprawie na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
* Dyrektor poradni powołuje ~~stałą~~ Komisję Wnioskową w składzie: przewodniczący i 2 członków, zaakceptowaną przez Radę Pedagogiczną, która jest zobowiązana do wypracowania w trakcie zebrań Rady wniosków do realizacji przez Radę.

# § 6

# Tryb wyłaniania przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

* Rada pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
* Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną.
* W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
* Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.
* Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.
* Przedstawicielami rady zostają osoby, które uzyskały największą ilość głosów.
* Nauczyciele reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania na jej forum opinii uzyskiwanych podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

# § 7

# Protokołowanie obrad Rady Pedagogicznej.

* Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
* Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
* Protokoły Rady Pedagogicznej sporządza protokolant wyznaczany spośród członków Rady Pedagogicznej zgodnie z listą.
* Protokół w zależności od typu zebrania powinien być sporządzony w terminie 7 do 10 dni od zebrania Rady Pedagogicznej.
* Dopuszcza się możliwość nagrywania przebiegu zebrań Rady Pedagogicznej wyłącznie do celów technicznych
* Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w wersji elektronicznej oraz w formie wydruku.
* Po sporządzeniu protokołu nagranie ulega zniszczeniu w obecności protokolanta.
* Protokół sporządza się według podanego wzoru (załącznik nr 1).
* Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:

a) numer protokołu;

b) datę i miejsce zebrania;

c) numery podjętych uchwał;

d) podpis przewodniczącego i protokolanta;

e) stwierdzenia prawomocności zebrania, tzw. quorum;

f) listę obecności nauczycieli z odnotowaniem osób nieobecnych;

g) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);

h) zatwierdzony porządek obrad;

i) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

j) przebieg zebrania;

k) streszczenia wystąpień i dyskusji;

l) treść zgłoszonych wniosków;

ł) załączniki.

10. Protokoły Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi.

11. Każda strona protokołu musi być numerowana i parafowana przez osobę piszącą protokół.

12. Protokoły z danego roku szkolnego są oprawiane i tworzą dokument „Księga protokołów”.

13. Księgę protokołów stanowi segregator, w którym zamieszczane są wszystkie protokoły według kolejności.

14. Segregator jest opieczętowany i podpisany przez Dyrektora Poradni oraz zaopatrzony klauzulą: „Segregator obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia...do dnia...”

15. Każdy uczestnik zebrania ma obowiązek zapoznania się z protokołem poprzedniego zebrania. Protokół udostępniony jest w miejscu i terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

16. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania odbywa się na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej poprzez głosowanie jawne.

17. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do wniesienia poprawek do protokołu w przypadku niezgodności.

18. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

20. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji. („Po dyskusji, na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że.... Wynik głosowania:... osób „za”,.... osób „przeciw”,... osób wstrzymało się od głosu.”). Głos w dyskusji, na życzenie przewodniczącego lub nauczyciela zabierającego głos w dyskusji, będzie zaprotokołowany.

21. Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według wzoru przedstawionego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

22. Za wiarygodność treści protokołu odpowiada protokolant.

# § 8

# Postanowienia końcowe

* Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
* Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
* Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
* Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.
* Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty wyższego rzędu.

# § 9

# Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor poradni

.........................

## Załącznik nr 1

## do Regulaminu działania Rady Pedagogicznej

Uniwersalna struktura protokołu obrad plenarnych

* Tytuł dokumentu:

Protokół plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej nr 4 odbytego w dniu.....

* Ustalenia formalne:

W posiedzeniu brało udział... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach.... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące... członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi...

* Przebieg obrad:
* Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadził...
* Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.(lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści...przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia)
* Przyjęto następujący porządek obrad: (Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, zostanie odnotowane, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.)
* Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny itd. według punktów porządku obrad tzn:

Ad 1.......

Ad 2....... itd.

* Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (np. głosy osób zaproszonych, elementy uroczyste itp.)
* Zapis końcowy: „Na tym przewodniczący obrad zakończył posiedzenie Rady”.

## Załącznik nr 2

## do Regulaminu działania Rady Pedagogicznej

Wzór zapisu uchwał w ramach kompetencji stanowiących

Uchwała Rady Pedagogicznej

Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 4 w Łodzi

nr.........

z dnia............

w sprawie................

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

§ 1

...............

§ 2

...............

§ 3

Ew: Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi poradni.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem..../ podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

...............................................

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

* Za:........
* Przeciw:...........
* Wstrzymało się:........
* Członków Rady Pedagogicznej ogółem:......
* Obecnych:.......