# Regulamin działania Rady Pedagogicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nr 6 w Łodzi

## Podstawa prawna:

## Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

### § 1 Przepisy wprowadzające

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem poradni w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   * 1. zatwierdzanie planów pracy poradni,
     2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w poradni,
     3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli poradni,
     4. 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.
   1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
3. organizację pracy poradni, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
4. projekt planu finansowego poradni,
5. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
6. propozycje dyrektora poradni w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac  
   i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć.

### § 2 Struktura Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor poradni.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w poradni.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach
5. Członkowie Rady Pedagogicznej w swej działalności, w wypełnianiu obowiązków zawodowych oraz w kontaktach między sobą powinni opierać się na Kodeksie Etyki pracowników PPP6 oraz przestrzegać regulacji wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych PPP6.
6. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
7. brania udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach komisji, do których należy oraz przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad.
8. wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami,
9. 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.
10. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.
11. W strukturze Rady Pedagogicznej działa komisja skrutacyjna powołana przez Radę Pedagogiczną.
12. 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.
13. W strukturze Rady Pedagogicznej działają zespoły problemowe. Zespoły i komisje znajdują się pod bezpośrednim nadzorem Przewodniczącego Rady i nie są organami suwerennymi (jak Rada Pedagogiczna).
14. Zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia Rady projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

### § 3 Ramowy harmonogram i struktura posiedzeń plenarnych Rady

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są planowane przez dyrektora i przedstawiane na początku roku szkolnego
2. Przyjmuje się następujące 3 terminy plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej w ciągu roku szkolnego oraz ramowy plan obrad plenarnych:
   1. Zebranie Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego
      * Plan pracy poradni w roku szkolnym.
      * Obsada osobowa zadań stałych.
      * Tygodniowy rozkład godzin pracy.
      * Przedstawienie planu nadzoru pedagogicznego.
      * Organizacja doskonalenia zawodowego nauczycieli.
      * Terminarz posiedzeń Rady Pedagogicznej na rok szkolny.
   2. 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 Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta Łodzi).
   3. Zebranie Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
      * Przedstawienie sprawozdań z pracy zespołów,
      * Analiza i ocena pracy poradni w całym roku szkolnym.
      * Wnioski dyrektora poradni z nadzoru pedagogicznego,
      * Wnioski Zespołów problemowych
      * Dyskusja plenarna.
      * Uchwalenie wniosków do programu rozwoju poradni.
3. 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.
4. Dyrektor poradni, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej może zaplanować więcej zebrań rady.
5. 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.

### § 4Ramowy porządek obrad plenarnych.

1. Pracowników obowiązuje punktualne przybycie na zebranie Rady Pedagogicznej oraz przestrzeganie dyscypliny obrad.
2. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
   1. 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.
   2. Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady (po uwzględnieniu uwag członków Rady).
   3. Zatwierdzenie porządku obrad.
   4. Wybór komisji lub zespołów pomocniczych.
   5. Realizacja zatwierdzonego porządku obrad:
      1. omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
      2. dyskusja
      3. ustosunkowanie się projektodawców do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
      4. podjęcie uchwały przez głosowanie.
   6. Wnioski różne, wolne głosy.
   7. Uporządkowanie wniosków i głosów.
   8. Podsumowanie obrad.

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

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
2. Posiedzenie plenarne Rady Pedagogicznej zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na siedem dni przed datą posiedzenia.
3. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed głosowaniem ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

4. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić określoną sprawę do porządku obrad. Włączenie nowego zagadnienia do porządku obrad wymaga głosowania.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności 1/2 jej członków.

1. 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.
2. Głosowanie:
   1. jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki;
   2. tajne prowadzi się za pomocą ostemplowanych kart.
3. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową   
    komisję skrutacyjną. Zadaniem tej Komisji jest opracowanie zasad dotyczących głosowania i przedstawienie ich do zaakceptowania Radzie Pedagogicznej. Z przeprowadzonego głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół.
4. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące spraw personalnych lub na wniosek członka rady pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy.
6. Członek Rady Pedagogicznej może wnieść zastrzeżenia co do postanowień uchwały zapadłej wbrew jego głosowi i treść zastrzeżenia zgłosić do protokołu.
7. 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.

### § 6 Tryb wyłaniania przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

* 1. Rada pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
  2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną.
  3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
  4. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.
  5. Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.
  6. Przedstawicielami rady zostają osoby, które uzyskały największą ilość głosów.
  7. 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.

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
3. Protokoły Rady Pedagogicznej sporządza protokolant wyznaczany spośród członków Rady Pedagogicznej.
4. Protokół w zależności od typu zebrania powinien być sporządzony w terminie 10 do 14 dni od zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Dopuszcza się możliwość nagrywania przebiegu zebrań Rady Pedagogicznej wyłącznie do celów technicznych
6. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w wersji elektronicznej oraz w formie wydruku.
7. Po sporządzeniu protokołu nagranie ulega zniszczeniu w obecności protokolanta.
8. Protokoły przechowywane są w formie elektronicznej i papierowej bindowanej po zakończeniu roku szkolnego.
9. Każdy uczestnik zebrania ma obowiązek zapoznania się z protokołem poprzedniego zebrania. Protokół udostępniony jest w miejscu i terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania odbywa się na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej poprzez złożenie podpisów przez jej członków.
11. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do wniesienia poprawek do protokołu w przypadku niezgodności.
12. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
13. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
14. 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.
15. Za wiarygodność treści protokołu odpowiada protokolant.

### § 8 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.10.2018r.
2. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
3. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
4. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
5. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.
6. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty wyższego rzędu.