**Załącznik do Uchwały nr 89 Dyrektora SPS nr 60 z dnia 17 września 2018 r.**

****

# **Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 60 w Łodzi**

## **Spis treści**

1. Podstawa prawna …………………………………………………………………..…...3
2. Postanowienia ogólne ……………………………………………………………..……3
3. Rada Pedagogiczna Zespołu ……………………………………………………..……3
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy ..................................3
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących ……...…………………..3
6. Tryb przygotowawczy zebrania …..…………………………………………….……...4
7. Zebrania Rady Pedagogicznej ..…………………………………………………….…4
8. Uchwały Rady Pedagogicznej ………………………………………………………....5
9. Wstrzymanie wykonania uchwały …...………………………………………………...5
10. Tryb głosowania ………………………………………………………………….….…..5
11. Księga protokołów …………………………………………………………..….….……6
12. Protokół z zebrania ………………………………………………………..……..……..6
13. Zmiany regulaminu i przepisy końcowe ………………………………………………6

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U.z 2018 r.poz. 996 z póź. zm)
2. Statut szkoły

### **Postanowienia ogólne:**

Ilekroć w tym regulaminie jest mowa bez określeń o:

1. Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową Specjalną nr 60 (SPS nr 60).
2. Statucie – należy rozumieć Statut SPS nr 60.
3. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora SPS nr 60.
4. Radzie – należy rozumieć Rade Pedagogiczną.
5. Regulaminie – należy rozumieć niemniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej.

### **Rada Pedagogiczna Szkoły:**

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy nauczyciele uczący w Szkole, bez względu na wymiar zatrudnienia.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady z jego inicjatywy lub na wniosek Rady.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowy zakres kompetencji Rady określa Statut.

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

1. Uchwalanie statutu szkoły albo jego zmiany.
2. Występowanie z wnioskami do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wychowawcy klasowego.
3. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
5. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

### **Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

1. Opiniuje arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Wydaje opinię w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Opiniuje rozkład zajęć lekcyjnych i wychowawczych.
4. Opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom, wychowawcom odznaczeń, nagród i wyróżnień.
5. Wydaje opinię w sprawie przydziału czynności dodatkowych nauczycieli i wychowawców.
6. Opiniuje projekt planu finansowego Szkoły.

### **Tryb przygotowawczy zebrania:**

1. Przewodniczący opracowuje projekt zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce, następnie powiadamia członków Rady i podmioty występujące o zorganizowanie zebrania Rady o tych ustaleniach.
2. Zawiadamia o terminie i proponowanej tematyce zebrania w sposób zwyczajowy na 7 dni przed zebraniem w formie elektronicznej.
3. W przypadku nadzwyczajnym można zwołać zebranie w terminie dwudniowym.

### **VII. Zebrania Rady Pedagogicznej:**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. 3 Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie zebrania.
4. 4 Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną są zapoznawani z treścią protokołu w terminie 14 dni od zebrania.
7. Nauczyciele nieobecni na zebraniach Rady Pedagogicznej maja obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i podpisania.
8. Wnioski i zastrzeżenia do sporządzonego protokołu nauczyciel może wnieść w formie pisemnej do 7 dni po otrzymaniu protokołu.
9. W protokole umieszcza się klauzule : „Zapoznałem się i uwag nie wnoszę”:

Obecni: Nieobecni:

### **Uchwały Rady Pedagogicznej:**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska Dyrektora, jak również o odwołanie ze stanowiska Dyrektora, uchwały winny zawierać tytuł, podstawę prawną tekst uchwały, podpis przewodniczącego zebrania.
4. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
5. oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał;
6. daty podjęcia uchwały;
7. zwięzłego określenie przedmiotu uchwały.

### **Wstrzymanie wykonania uchwały:**

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **Tryb głosowania:**

1. Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do delegowania przedstawicieli Rady do innych organów, typowania kandydatów do nagród i odznaczeń.
4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka Rady przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. Zwykła większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.
6. Kworum oznacza frekwencję członków Rady równą co najmniej jej połowy plus jeden.
7. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
8. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
9. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą zebranie.
10. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybierana spośród członków Rady.

### **Księga protokołów:**

1. Tematyka zebrań Rady Pedagogicznej odzwierciedlona jest w księdze protokołów.
2. Księga protokołów musi być ponumerowana i opieczętowana.
3. Protokoły zawierają: porządek zebrania, listę obecności, opis przebiegu zebrania.
4. Protokoły podpisuje protokolant, a zatwierdza dyrektor Szkoły jako przewodniczący.
5. Członkowie Rady winni zapoznać się z protokołem w terminie pozwalającym na wniesienie poprawek przed następnym zebraniem, nie później niż na tydzień przed jej zebraniem. Brak poprawek do protokołu jest równoznaczny z jego przyjęciem.
6. Podjęte przez Radę Pedagogiczną uchwały zapisane są w księdze uchwał.

### **Protokół z zebrania:**

1. Protokół z zebrania zawiera:
2. datę zebrania;
3. listę członków Rady;
4. zatwierdzony porządek obrad;
5. przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania;
6. przebieg zebrania, załączniki będące streszczeniami wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
7. podpisy przewodniczącego oraz protokolanta.
8. Protokół z zebrania udostępnia się członkom Rady w terminie 14 dni od daty zebrania.
9. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić uwagi i wnioski do treści protokołu.

### **Zmiany regulaminu i przepisy końcowe:**

1. Zmiany Regulaminu odbywają się na zasadach właściwych do jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylanie, zmienianie lub uzupełnienie zapisów i podaje nową treść zapisów.
3. Jeśli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity Regulaminu.