



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu  
w Hucie  
27-300 Lipsko  
telefon/fax: 48 377 10 26  
e-mail: sosw\_huta@poczta.onet.pl  
<https://soswhuta.szkolnastrona.pl>  
<https://www.facebook.com/SOSWwHucie>

# REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Specjalnego Ośrodka  
Szkolno-Wychowawczego  
im. Kawalerów Orderu Uśmiechu  
w Hucie

## **Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (art.70, 71 i 72 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Dz.U. z 2017 r. poz. 59 i 945 oraz Statut Ośrodka) na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania zespołów.

W formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną placówki.

2. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - a) przestrzegania postanowień Statutu Ośrodka oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
  - b) brania czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach zespołów, do których należy oraz przyczyniać się do utrzymywania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad, współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
  - c) wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej,
  - d) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
  - e) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.

### **§2**

Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały stanowiące i opiniujące.

1. Uchwały stanowiące:
  - a) zatwierdzanie Planów Pracy Ośrodka,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Ośrodka.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) projekt planu finansowego placówki,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) propozycje Dyrektora Ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **§3**

#### **Struktura Rady Pedagogicznej**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Ośrodka.

Przewodniczący Rady:

- a) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
- b) podpisuje protokół z zebrania Rady,
- c) podpisuje i realizuje uchwały Rady,
- d) powołuje zespoły lub komisje doraźne w zależności od potrzeb wynikających z bieżącej działalności placówki.

2. W strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące zespoły problemowo-zadaniowe:

- a) zespoły stałe:

- Zespół Wychowawczy,
- Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka,
- Zespoły Nauczycieli Przedszkola, Zespołów Rewalidacyjno-Wychowawczych i Klas I - III,
- Zespół Nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim (od IV klasy szkoły podstawowej),
- Zespół Nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziałach dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (od IV klasy szkoły podstawowej),
- Zespół Nauczycieli-Wychowawców Grup Wychowawczych,

- b) zespoły doraźne (powoływane np. ds. opracowania projektu określonego dokumentu, programu, statutu, regulaminu czy do wypracowania propozycji rozwiązania konkretnego problemu),

- c) komisje:

- socjalna,
- zdrowotna,
- uchwał i wniosków,
- i inne wynikające z bieżących potrzeb.

W skład Komisji Socjalnej poza członkami Rady Pedagogicznej mogą także wchodzić osoby spoza Rady.

3. Cele i zadania zespołów stałych zostały określone w §40 Statutu Ośrodka.
4. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje Wicedyrektor Ośrodka a pozostałych zespołów – Liderzy powołani przez Dyrektora Ośrodka na wniosek członków zespołu, na okres nie krótszy niż rok szkolny.
5. Do zadań lidera zespołu należy:
  - a) organizowanie pracy zespołu,
  - b) monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji,
  - c) przedkładanie w wyznaczonym terminie podpisanego Planu Pracy Zespołu,
  - d) sporządzanie przy wykorzystaniu techniki komputerowej semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
  - e) organizowanie badań zaplanowanych przez zespół,
  - f) dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z zebrań, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań.
6. W zależności od potrzeb na wniosek Dyrektora, Rada może powołać w czasie posiedzenia komisję skrutacyjną.
7. Sekretarz Rady (protokolant) wybierany jest na stałe (na okres nie krótszy niż 1 rok szkolny) na posiedzeniu plenarnym spośród członków Rady na wniosek Dyrektora.
8. Opracowywanie bieżących uchwał Rady Pedagogicznej powierza się Komisji Uchwał i Wniosków.

## **§4**

### **Przygotowywanie i zwoływanie zebrań plenarnych Rady Pedagogicznej.**

1. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego placówkę lub z inicjatywy 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. O posiedzeniu zwołanym w trybie zwyczajnym członkowie Rady powinni zostać powiadomieni przez przewodniczącego w formie komunikatu co najmniej 5 dni przed datą posiedzenia.
3. W komunikacie winny być podane następujące informacje:
  - termin, miejsce, godzina rozpoczęcia obrad,
  - planowany porządek obrad, nazwiska osób odpowiedzialnych za przygotowanie poszczególnych tematów.
4. O trybie zwoływania posiedzenia nadzwyczajnego decyduje przewodniczący.

## §5

### **Podejmowanie uchwał Rady Pedagogicznej.**

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy członków Rady. Przyjmuje się je w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki. Zwykła większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się” mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia prawomocności obrad.  
W szczególnych przypadkach (np. podejmowanie uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawiciela Rady do innych organów) Rada może zarządzić głosowanie tajne.  
Wniosek w tej sprawie przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.  
Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się 2-osobową komisję skrutacyjną.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej sporządzane są niezwłocznie po ich podjęciu w formie odrębnych dokumentów mają zapis według poniższego wzoru:

**Uchwała Nr .../20.../...**  
**Rady Pedagogicznej**  
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego  
w Hucie  
z dnia ... miesiąc 20... r.  
w sprawie  
.....

Na podstawie:

- Art. .../§... Ustawy/Rozporządzenia/ Statutu

Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

§1

§2

§3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Ośrodka

§4

Uchwała wchodzi w życie dniem.../podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Uchwała została podjęta ilością głosów:

- 1) za:....
- 2) przeciw: ....
- 3) Wstrzymało się: ....
- 4) Członków Rady ogółem: ....
- 5) Obecnych: .....

3. Do uchwały w sprawie klasyfikacji semestralnej/rocznej dołącza się w formie załączników szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas zawierające wykaz nazwisk uczniów oraz uzyskane oceny i frekwencję. Dane te opracowane komputerowo przez wychowawców klas są dostarczane elektronicznie według ustalonej procedury przez komisję uchwał i wniosków.

4. W protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej odnotowuje się fakt podjęcia uchwały z podaniem tytułu i podstawy prawnej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej oraz wydruku opracowuje powołany zespół.
6. Uchwały zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane przechowywane są w koszulkach w segregatorze w gabinecie Dyrektora.
7. Uchwały z jednego roku szkolnego zszyte w sposób trwały tworzą Księgę Uchwał.
8. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały naruszającej przepisy prawa Dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i zawiadamia o tym także organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący placówkę.

## **§6**

### **Protokołowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej**

1. Przebieg posiedzeń Rady Pedagogicznej dokumentuje protokolant z wykorzystaniem techniki komputerowej.
2. Protokół sporządzony w terminie 7 dni od dnia posiedzenia powinien zawierać:
  - 1) Tytuł dokumentu:

**Protokół Nr ... /20../20..**

(odstęp między znakami 200%)

**plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej**

(odstęp między znakami 150%)

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Hucie

odbytego w dniu....

(cały protokół zapisany czcionką Times New Roman, rozmiar 12; marginesy strony: górny i dolny 2 cm, lewy 2,5 cm, prawy 1,5 cm)

- 2) Ustalenia formalne:

„W posiedzeniu brało udział ...członków Rady pedagogicznej według listy obecności, stanowiący załącznik 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 ... .”

- 3) Przebieg obrad:

- a) Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadził ....
- b) Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej (lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści....).
- c) Przyjęto następujący porządek obrad: ....

d) Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny, itd. według punktów porządków obrad, tzn.:

Ad 1. ...

Ad. 2... itd.

e) Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad,

f) Zapis końcowy: „Na tym posiedzenie Rady Pedagogicznej zakończono”,

g) Na końcu protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: „Protokół zawiera ... stron”

4) Protokół jest podpisany przez przewodniczącego RP i protokolanta.

5) Każdą stronę protokołu numeruje się w tzw. stopce i poniżej umieszcza się: Protokół z posiedzenia RP z dnia ... (Times New Roman, rozmiar 8). Nagłówek zawiera zapis: „Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Hucie (Times New Roman, rozmiar 8, kursywa).

3. 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 wstrzymujących się od głosu”). Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie protokołowany.

4. Protokoły zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane przechowywane są w koszulkach w segregatorze w gabinecie Dyrektora. Na wstępie umieszcza się rejestr protokołów zawierający: datę posiedzenia, ilość stron protokołu, numery stron w księdze protokołów (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół.

5. Każdy z członków Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu i ma prawo zgłoszenia uwag do treści protokołu.

Uwagi należy zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia sporządzenia (udostępnienia) protokołu. W przypadku zgłoszenia poprawek przyjmuje się je zwykłą większością głosów i wpisuje na początku nowego protokołu.

6. Protokoły z jednego roku szkolnego zszyte w sposób trwały tworzą Księgę Protokołów Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora Ośrodka księgę zaopatruje się klauzurą: „Księga protokołów z posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Hucie odbytych w roku szkolnym 20.../20... . Księga zawiera ... stron.”

7. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§7**

Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

## **§8**

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

## **§9**

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty wyższego rzędu.

## **§10**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 stycznia 2018 r.

(Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 13/2017/18 z dnia 8 stycznia 2018 r. Podstawa prawna: Art. 73 ust. 2 Ustawy Prawo oświatowe oraz § 5, pkt. 8 Statutu Ośrodka).