Postanowienia ogólne

§1

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia (art.40, 41 i 42 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz rozporządzenia wynikające z tej ustawy i 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

Kompetencje Rady Pedagogicznej określa szczegółowo Statut Ośrodka.

§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,
      - Zespoły Nauczycieli,

- Zespół Wychowawców Grup,

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 §11 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

Przedstawicieli 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 13 lutego 2014 r.

(Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 12/2013/14 z dnia 13 lutego 2014 r. Podstawa prawna: Art. 43 ust. 2 Ustawy o Systemie Oświaty z 7 września 1999 r. z późniejszymi zmianami oraz §6, pkt. 11 Statutu Ośrodka).