## 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.

1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
	1. przestrzegania postanowień Statutu Ośrodka oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Ośrodka,
	2. 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,
	3. wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej,
	4. składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
	5. 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:
	1. zatwierdzanie Planów Pracy Ośrodka,
	2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
	3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
	4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
	5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
	6. 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:
	1. organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
	2. projekt planu finansowego placówki,
	3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
	4. 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:

1. przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
2. podpisuje protokół z zebrania Rady,
3. podpisuje i realizuje uchwały Rady,
4. powołuje zespoły lub komisje doraźne w zależności od potrzeb wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. W strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące zespoły problemowo-zadaniowe:
	1. 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,
	2. zespoły doraźne (powoływane np. ds. opracowania projektu określonego dokumentu, programu, statutu, regulaminu czy do wypracowania propozycji rozwiązania konkretnego problemu),
	3. 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.

1. Cele i zadania zespołów stałych zostały określone w §40 Statutu Ośrodka.
2. 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.
3. Do zadań lidera zespołu należy:
	1. organizowanie pracy zespołu,
	2. monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji,
	3. przedkładanie w wyznaczonym terminie podpisanego Planu Pracy Zespołu,
	4. sporządzanie przy wykorzystaniu techniki komputerowej semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
	5. organizowanie badań zaplanowanych przez zespół,
	6. dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z zebrań, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań.
4. W zależności od potrzeb na wniosek Dyrektora, Rada może powołać w czasie posiedzenia komisję skrutacyjną.
5. Sekretarz Rady (protokolant) wybierany jest na stałe (na okres nie krótszy niż 1 rok szkolny) na posiedzeniu plenarnym spośród członków Rady na wniosek Dyrektora.
6. 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.

1. 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: ……
6. 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.
7. W protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej odnotowuje się fakt podjęcia uchwały z podaniem tytułu i podstawy prawnej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej w formie elektronicznej oraz wydruku opracowuje powołany zespół.
9. Uchwały zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane przechowywane są w koszulkach w segregatorze w gabinecie Dyrektora.
10. Uchwały z jednego roku szkolnego zszyte w sposób trwały tworzą Księgę Uchwał.
11. 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)

* 1. 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 … .”

* 1. Przebieg obrad:
		1. Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadził ….
		2. Przyjęto protokół z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej (lub: Po wniesieniu uwag do protokołu o następującej treści….).
		3. Przyjęto następujący porządek obrad: ….
		4. Zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: wnioski, uchwały, oceny, itd. według punktów porządków obrad, tzn.:

Ad 1. …

Ad. 2… itd.

* + 1. Odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad,
		2. Zapis końcowy: „Na tym posiedzenie Rady Pedagogicznej zakończono”,
		3. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: „Protokół zawiera … stron”
	1. Protokół jest podpisany przez przewodniczącego RP i protokolanta.
	2. 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).
1. 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.
2. 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.
3. 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.

1. 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.”

1. 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 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).