

Regulamin Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno –Wychowawczego w Pelplinie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących Ośrodek ustawach i rozporządzeniach.
2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

Przygotowanie zebrań rady

§ 2

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Pelplinie, zwanego Ośrodkiem, jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku jako członkowie.
2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady. Wniosek powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania zebrania rady pedagogicznej oraz pożądaný termin jej przeprowadzenia.
3. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady (dyrektor), zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.
4. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 - a) ustalenie porządku,
 - b) ustalenie czasu i miejsca,
 - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
5. Zebranie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w Ośrodku funkcję kierowniczą.
6. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na pięć dni przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz przesłanie informacji na służbową pocztę elektroniczną. Powiadamianie może odbyć się w terminie krótszym, jednak nie krótszym niż jeden dzień. Dopuszcza się możliwość telefonicznego powiadamiania o terminie zebrania.

7. Nauczyciel zgłasza nieobecność na zebraniu u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.
8. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

§ 3

1. Materiały potrzebne na zebranie rady przygotowują zespoły rady lub nauczyciele, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.
2. Projekty uchwał lub stanowisk, przygotowane przez osoby lub zespoły wskazane przez przewodniczącego, wywieszane są przed zebraniem rady na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, najpóźniej na trzy dni przed planowanym zebraniem rady.
3. Uwagi i propozycje zmian do projektów, o których mowa w ust. 2, zespoły lub nauczyciele przekazują na piśmie przewodniczącemu.

Zasady i procedury obradowania

§ 4

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala).
2. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej wyraża bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
3. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 5

1. Rada odbywa zebrania w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.
2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 6

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:
 - a) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - b) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - c) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 7

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmianę w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 8

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 9

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (advocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Głosowania

§ 10

1. Głosowania na zebraniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 11

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zwykła większość głosów to taka

liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się”, ich znaczenie jest istotne dla ustalenia prawomocności zebrania.

2. Do projektu uchwały mogą być zgłaszane poprawki.
3. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu rady.
4. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
5. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

Uchwały i protokół

§ 12

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały zawierają:
 - 1) tytuł uchwały składający się z czterech części:
 - oznaczenia numeru uchwały, na który składają się cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku szkolnego podjęcia uchwały,
 - oznaczenia organu, który ją wydał,
 - daty podjęcia uchwały,
 - zwięzłego określenia przedmiotu uchwały;
 - 2) podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały;
 - 3) tekst uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.

§ 13

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący rady.
2. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - a) numer i datę zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - c) listę członków rady (może stanowić załącznik wg podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni),
 - d) porządek obrad,
 - e) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady,
 - f) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
 - g) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokół posiedzenia sporządza protokolant w terminie dziesięciu dni od daty posiedzenia.
4. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom zebrania w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Pelplinie.
5. Każdy członek rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem co potwierdza własnoręcznym podpisem i ma prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi do treści protokołu.

6. Uwagi (sprostowania) można wносить w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia i udostępnienia protokołu.
7. Rada na następnym zebraniu decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu ewentualnych uwag (sprostowań) do treści protokołu.
8. Nie zgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
9. Zebrania rady numeruje się cyframi rzymskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
10. Protokołowanie zebrań rady pedagogicznej odbywa się komputerowo. Protokół zebrania rady pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word, a tabele w Excelu czcionką Times New Roman 12.
11. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, sprawozdania, zestawienia, wykresy i analizy.
12. Protokoły rady pedagogicznej z ponumerowanymi kolejno stronami w ramach roku szkolnego przechowywane są na nośniku elektronicznym oraz w formie papierowej – Księgi Protokołów zakładanej na każdy rok szkolny a następnie oprawianej w twardej obwolucie.
13. Wersję elektroniczną protokołu wgrywa się na opisany nośnik zabezpieczony hasłem przed zmianami, który jest przechowywany w szafie pancerniej w sekretariacie Ośrodka. Na nośniku znajduje się zapis protokołów z danego roku szkolnego.
14. Protokoły drukowane są jednostronnie i przechowywane w segregatorze w sekretariacie Ośrodka.
15. Na koniec roku szkolnego wydrukowane protokoły są oprawiane i tworzą Księgę Protokołów z danego roku szkolnego. Na stronie pierwszej Księgi Protokołów widnieje pieczęć Ośrodka i adnotacja „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Pelplinie z roku szkolnego .../...”, druga i trzecia strona zawiera tabele na rejestr protokołów i uchwał, na ostatniej stronie zamieszcza się napis: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy od dnia do dnia ...” (*data ostatniego protokołu*).
16. Księgi Protokołów przechowywane są w gabinecie dyrektora.
17. Księgi Protokołów nie można wynosić poza teren Ośrodka.

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Członkowie rady są zobowiązani do uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz w radach szkoleniowych. Swoim podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w zebraniu rady.
2. Członkowie rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.

§ 15

1. Traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Pelplinie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.