**Regulamin Rady Pedagogicznej
Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego
im. *Kawalerów Orderu Uśmiechu*
w Prudniku**

**Prudnik 2014 r.**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka, działającym na podstawie ustawy
 o systemie oświaty, ***Statutu* *SOSW w Prudniku*** i niniejszego ***Regulaminu***.

2 W skład rady wchodzą wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

3. W zebraniach rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora Ośrodka lub przez radę,
 za pośrednictwem dyrektora Ośrodka. Osoby te mogą uczestniczyć w posiedzeniu rady z głosem
 doradczym.

4. Osoby uczestniczące w posiedzeniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie
 w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

**Rozdział 2**

**Struktura Rady Pedagogicznej**

**§ 2**

1. Rada pedagogiczna realizuje swoje uprawnienia na zebraniach rady oraz poprzez udział w pracach
 komisji i zespołów.

2. Komisje i zespoły powoływane są na wniosek przewodniczącego rady.

3. Przewodniczącego komisji powołuje rada pedagogiczna.

4. Komisje i zespoły przygotowują na zebrania rady pedagogicznej projekty uchwał, opinii
 i wniosków.

5. W strukturze rady pedagogicznej działają zespoły: wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

6. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor
 Ośrodka.

7. Cele i zadania zespołów wychowawczych, przedmiotowych oraz zadaniowych zostały określone
 w ***Statucie*** Ośrodka.

8. W/w zespoły nie są organami suwerennymi i podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora
 Ośrodka.

**Rozdział 3**

**Organizacja pracy Rady Pedagogicznej**

**§ 3**

1.Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

2. Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności:
 przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie semestru, po zakończeniu rocznych zajęć
 szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.

3. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

4. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7- dniowego
 terminu.

5. Zawiadomienie o terminie posiedzenia rady pedagogicznej podawane jest do wiadomości członków
 rady w drodze zarządzenia dyrektora Ośrodka.

6. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób
 rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.

7. Przed rozpoczęciem posiedzenia następuje stwierdzenie prawomocności obrad.

**Rozdział 4**

**Prawa i obowiązki przewodniczącego rady**

**§ 4**

1. Przewodniczący rady pedagogicznej:
 - opracowuje roczny terminarz pracy rady,
 - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady,
 - podpisuje uchwały,
 - realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał ,
 - informuje radę pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - podpisuje protokoły z zebrań rady,
 - powołuje przewodniczących zespołów

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, zebranie prowadzi zastępca dyrektora lub osoba
 z rady, upoważniona przez dyrektora Ośrodka.

**Rozdział 5**

**Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej**

**§ 5**

1. Członkowie rady pedagogicznej obowiązkowo uczestniczą w zebraniach rady pedagogicznej,
 a swój udział w zebraniu potwierdzają podpisem na liście obecności.

2. O nieobecnościach na zebraniu członek rady pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić
 przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.

3. W szczególnych przypadkach losowych, członek rady pedagogicznej może być zwolniony z udziału
 w zebraniu, za zgodą dyrektora Ośrodka.

4. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować
 jak nieobecność w pracy, ze wszystkimi tego konsekwencjami.

5. Członkowie rady mają obowiązek zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie
 posiedzeń rady.

**§ 6**

1. Członkowie rady zatwierdzają porządek obrad przedstawiony przez dyrektora Ośrodka w drodze
 głosowania.

2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania
 i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).

3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie rady mogą zgłaszać
 propozycje zmian w porządku zebrania.

4. Propozycje zmian w porządku zebrania zgłoszone przez członków rady są poddawane pod głosowanie
 rady pedagogicznej przez przewodniczącego rady.

5. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany
 temat.

6. Członkowie rady mają prawo do głosowania na równych prawach.

**§ 7**

1. Członkowie rady biorą czynny udział we wszystkich zebraniach komisji oraz zespołów, do których
 należą. Z powyższych spotkań są zobowiązani do sporządzania protokołów.

2. Członkowie rady są zobowiązani do wykonywania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej zgodnie
 z ustaloną ich treścią i terminami.

3. Członkowie rady są zobowiązani do sporządzania sprawozdań z prowadzonych przez siebie zajęć
 oraz ze zrealizowanych zadań w ramach pełnionych funkcji w terminie ustalonym przez dyrektora
 Ośrodka.

**Rozdział 6**

**Tryb podejmowania uchwał i wniosków. Sposób protokołowania zebrań, w tym uchwał i wniosków**

**§ 8**

1. Na każdym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przewiduje się zgłaszanie wniosków i uchwał przez
 członków Rady.

2. Uchwały i wnioski rady pedagogicznej są podejmowane poprzez głosowanie.

3. Uchwała jest prawomocna, jeżeli została przyjęta zwykłą większością głosów, w obecności
 co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.

4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

5. Głosowanie tajne prowadzi się za pomocą ostemplowanych kart.

6. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję
 skrutacyjną.

7. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące spraw personalnych lub na wniosek
 członka rady pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.

8. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich członków rady pedagogicznej.

**§ 9**

1. Rada pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest
 taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

**§ 10**

1. Rada pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem rady.

2. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

3. Wydruki protokołów zamieszczone są w księdze protokołów na dany rok szkolny i przechowywane
 w sekretariacie Ośrodka. Protokoły są do wglądu członków rady w sekretariacie Ośrodka.

4. Protokół zebrania rady zawiera: numer, datę, miejsce zebrania, nr podjętych uchwał, stwierdzenie
 prawomocności obrad, listę członków rady, zatwierdzony porządek obrad, przebieg zebrania,
 zgłoszone i uchwalone wnioski, podpisy przewodniczącego i protokolanta.

5. Protokół zebrania jest dostępny dla członków rady do następnego zebrania. Każdy z członków
 rady ma prawo do zapoznania się z protokołem. Jeśli członek Rady Pedagogicznej chce wnieść
 uwagi lub poprawki do swojej wypowiedzi wyrażonej na zebraniu Rady, może to uczynić na następnym
 spotkaniu Rady Pedagogicznej. Głos w tej sprawie zostanie odnotowany w następny protokole.

**§ 11**

1. Członkowie **Komisji Uchwał i Wniosków** wybierani są przez Radę Pedagogiczną. Rada Pedagogiczna
 zatwierdza przewodniczącego ***Komisji*** oraz jej członka.

2. Uchwały i wnioski sporządzane są przez przewodniczącego ***Komisji*** ***Uchwał i Wniosków*** w formie
 elektronicznej, a ich wydruk komputerowy stanowi treść ***Księgi Uchwał i Wniosków Rady
 Pedagogicznej*** ***SOSW w Prudniku***.

3. ***Księgę Uchwał i Wniosków SOSW w Prudniku*** stanowią kartki złączone zszywaczem biurowym.
 Strona tytułowa formatu A4, zawiera nazwę Ośrodka, nazwę bieżącego roku szkolnego,
 pieczątkę Ośrodka, podpis i pieczątkę dyrektora Ośrodka.

4. Ustala się, że każdy rozdział ***Księgi*** stanowią wnioski i wykaz uchwał Rady Pedagogicznej SOSW
 w Prudniku, przyjęte i zatwierdzone w każdym roku szkolnym. Komputerowy wydruk rozdziału
 stanowi odrębny dokument, przechowywany w sekretariacie Ośrodka.

5. Kilka rozdziałów ***Księgi***  przekazuje się do zszycia w sposób trwały i stanowi odrębną część ***Księgi***.

6. Wnioski i wykaz uchwał Rady Pedagogicznej SOSW w Prudniku podjęte do roku szkolnego 2013/2014,
 stanowią odrębne dokumenty ***Księgi***  jako **część 1** i **część 2**, i są przechowywane w archiwum Ośrodka.

7. Rozdziały ***Księgi*** - **część 3**, prowadzone w formie elektronicznej od 28.08.2014 r., przechowywane
 są w sekretariacie SOSW w Prudniku jako wydruki komputerowe.

**§ 12**

1. Wydruki komputerowe protokołów w obrębie roku szkolnego przechowywane są w sekretariacie
 Ośrodka. Na koniec danego roku szkolnego, protokoły przekazuje się do zszycia w sposób trwały.
 Zszyte protokoły w obrębie roku szkolnego stanowią jednolity dokument.

**§ 13**

1. Wydruki komputerowe uchwał są przechowywane przez dyrektora Ośrodka w segregatorze ***Uchwały
 Rady Pedagogicznej*** ***Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego w Prudniku***.

**§ 14**

1. Uchwała zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną sporządzona jest wg wzoru:

 - tytuł uchwały (numer uchwały, organ który ją wydał, datę podjęcia i określenie przedmiotu
 uchwały),
 - podstawę prawną,
 - kolejne paragrafy – tekst uchwały, ewentualne załączniki,
 - podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej

2. Wniosek przyjęty przez Radę Pedagogiczną sporządzony jest wg wzoru:

 - numer wniosku,
 - datę zatwierdzenia wniosku,
 - treść wniosku
 - sposób jego realizacji,
 - osoby odpowiedzialne za realizację wniosku,
 - termin realizacji wniosku,
 - stopień realizacji wniosku

**§ 15**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej po przeczytaniu protokołu, mają prawo do zgłoszenia uwag i poprawek
 do treści protokołu, wniosków i uchwał.

 **§ 16**

1.Format zapisu protokołów:

- kartki formatu A4
- marginesy: górny - 3 cm, lewy - 2,5 cm, prawy - 1,5 cm, dolny - 1,5 cm
- czcionka Times New Roman (dopuszcza się pogrubienie czcionki lub kursywę) ,
- rozmiar czcionki: 11,
- obowiązuje numeracja stron,
- brak interlinii,
- treść protokołu - wyjustowana.

2. Format zapisu wniosków i uchwał:

- kartki formatu A4 (pionowy układ strony – uchwały, poziomy układ strony – wnioski),
- marginesy: uchwały po 2,5 cm;
- marginesy: wnioski – górny 3 cm; prawy, lewy i dolny po 1,5 cm,
- uchwały tworzone są jako osobny dokument,
- wnioski z danego roku szkolnego pisane są dwustronnie (ciągłość zapisu),
- czcionka Times New Roman (dopuszcza się pogrubienie czcionki lub kursywę) ,
- rozmiar czcionki wniosków: treść – 11, nagłówki tabel – 10, tytuł – 14,
- rozmiar czcionki uchwał: treść – 12, podstawa prawna – 11, tytuł uchwały – 12,
- obowiązuje numeracja stron,
- brak interlinii,
- treść uchwał i wniosków wyjustowana.

**Rozdział 7**

**Postanowienia końcowe**

**§ 17**

1. Zmiany w ***Regulaminie*** dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalania.

2. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.

3. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia
 nowy tekst ***Regulaminu***.

4. Traci moc ***Regulamin Rady Pedagogicznej*** z dnia 12.12.2005 r.

5. ***Regulamin*** wchodzi w życie z dniem **25.11.2014 r.**