

Regulamin
Rady Pedagogicznej
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek”
w Kołobrzegu

uchwała Rady Pedagogicznej nr 123/2008r z dnia 25 stycznia 2008r
*Na podstawie art.43ust.2 Ustawy o Systemie Oświaty po zmianach z 11 kwietnia 2007r
wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25 stycznia 2008r niniejszy regulamin.*

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w regulaminie jest mowa bez określenia o Statucie- należy rozumieć Statut SOSW, Dyrektorze- należy rozumieć Dyrektora SOSW, Radzie należy rozumieć Radę Pedagogiczną, przewodniczącym- należy rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Regulaminie należy rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okruszek” w Kołobrzegu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ośrodku.
2. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć.

§ 3

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. Przewodniczący Rady:
 - a) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady,
 - b) podpisuje uchwały Rady,
 - c) podpisuje protokół z zebrania Rady,
 - d) realizuje uchwały Rady.

§4

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

2. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym.
3. Zwykła większość głosów to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.
4. Korum oznacza frekwencję członków Rady równą co najmniej jej połowie plus jeden.

Rozdział II

ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 5

1. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i przesuwania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§6

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z tygodniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych sytuacjach termin ten może nie być dotrzymany.
2. Porządek obrad przewodniczący wyklada do wglądu najpóźniej 5 dni przed posiedzeniem plenarnym.
3. Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
4. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.
5. Propozycje i wnioski formalne są poddawane pod głosowanie.

§ 7

1. Dyrektor ośrodka wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Kuratora Oświaty, który uchyla uchwałę - w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami.
3. Decyzja Kuratora Oświaty jest ostateczna.

§ 8

1. W przypadku uchwał związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych, jak również wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,

uchwały powinny zawierać tytuł uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego.

2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - 1) oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.

§ 9

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
- 2) realizowania uchwał Rady, także wtedy kiedy ma do nich zastrzeżenia,
- 3) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników ośrodka.

§ 10

1. Protokół zebrania zawiera :
 - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - 3) listę członków Rady,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,
 - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) przebieg zebrania,
 - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół z Rady udostępnia się członkom Rady 7 dni po zebraniu.
3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią.
4. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel, w dołączonym do wyłożonego protokołu roboczym formularzu, zawierającym imię i nazwisko nauczyciela, datę oraz treść sprostowania z własnoręcznym podpisem.

§ 15

1. Posiedzenia plenarne protokołuje, zgodnie z uniwersalną strukturą protokołu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, osoba wyznaczona przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że zapisuje się realizację porządku obrad wraz z przyjętymi rozstrzygnięciami, a także nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
3. Protokoły z posiedzeń wraz załącznikami, zapisane w formie elektronicznej są drukowane i po podpisaniu przez przewodniczącego oraz protokolanta, a także parafowaniu każdej strony protokołu oraz załączników przez jednego z członków Rady, przechowywane w koszulkach w segregatorze u Dyrektora szkoły.

4. W segregatorze o którym mowa ust. 4, na wstępie umieszcza się rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający datę i rodzaj posiedzenia, ilość stron protokołu, ilość i spis załączników z podaniem łącznej liczby stron każdego załącznika osobno, kolejne numery stron w protokolarzu (od-do), nazwisko i imię osoby sporządzającej protokół. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Protokół zatwierdza się poprzez głosowanie jawne na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu uwag członków Rady Pedagogicznej zgłoszonych w trybie opisanym w §14 ust.4. Lista obecności na posiedzeniu Rady wraz z potwierdzeniem przyjęcia protokołu z poprzednich obrad stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.

§ 16

1. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, która po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego „Okuszek” odbytych w roku szkolnym/.... Księga zawiera ... stron protokołów oraz ... załączników o łącznej liczbie stron.
2. Księga protokołów przechowuje się w sekretariacie szkoły nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

Rozdział III

ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

1. Zmiana treści regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Sprawy których nie zostały ujęte w regulaminie regulują akty wyższego rzędu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2008r.