**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

**SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO IM. JANUSZA KORCZAKA
W RADOMIU**

**Ustalony na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991r
(Dz. U. Nr 256 z 2004r. poz. 2572 ze zm.)**

Regulamin Rady pedagogicznej jest szczegółowym uregulowaniem kompetencji i porządku pracy Rady Pedagogicznej. Zawiera zapisy dotyczące: prawa do zatwierdzania, podejmowania uchwał, opiniowania (zgodnie ze statutem) oraz zapisy dotyczące spraw porządkowych związanych z posiedzeniami Rady Pedagogicznej.

**§ 1 Zagadnienia ogólne**

1. Przewodniczącym Rady jest z urzędu dyrektor Ośrodka.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka.
3. Rada Pedagogiczna w szczególnych przypadkach może dopuścić do udziału w swoich posiedzeniach innych uczestników (np. przedstawicieli organów bezpośrednio nadzorujących placówkę, członków Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych współpracujących z placówką).

**§ 2 Zadania Rady Pedagogicznej**

1. Uchwalanie Statutu Ośrodka, planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki.
3. Okresowe i roczne analizowanie oraz ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy Ośrodka.
4. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych członków, zgodnie
z Konstytucją Rzeczpospolitej Polskiej i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
5. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego.
6. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

**§ 3 Tryb zwoływania Rady Pedagogicznej**

1. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane z inicjatywy:
2. Dyrektora Ośrodka (przy zwoływaniu nadzwyczajnego posiedzenia Rady dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej 3 dni przed terminem, w wyjątkowych sytuacjach, w dniu posiedzenia).
3. Organu bezpośrednio nadzorującego Placówkę.
4. Co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

**§ 4 Rodzaje posiedzeń Rady Pedagogicznej**

1. Klasyfikacyjne.
2. Zatwierdzające klasyfikację.
3. Podsumowujące pracę Ośrodka.
4. Szkoleniowe.
5. Wiążące się z organizacją pracy Ośrodka.

**§ 5 Kompetencje przewodniczącego Rady**

1. Realizacja uchwał Rady.
2. Tworzenie życzliwej atmosfery i zgodnego współżycia wszystkich członków Rady
w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Ośrodka.
3. Oddziaływanie na postawę nauczyciela, pobudzanie go do pracy twórczej i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli.
5. Zapoznawanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji.
6. Przewodniczący może zlecić członkom Rady lub innym pracownikom Ośrodka przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady.

**§ 6 Wewnętrzna organizacja Rady Pedagogicznej**

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Ośrodka, oraz pracy nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
3. Komisja, zespół składa na posiedzeniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
4. Rada Pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków Rady. Protokoły Rady mogą być prowadzone w wersji elektronicznej.

**§ 7 Prawa i obowiązki członka Rady**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany temat.
2. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach Rady. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu jest traktowana jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
3. Członkowie Rady mają obowiązek czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach
i pracach Rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz w wewnętrznym samokształceniu.
4. Uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną obowiązują wszystkich członków Rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.
5. Członkowie Rady mają obowiązek składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych im zadań.
6. Każdy z uczestników posiedzeń Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do zachowania tajemnicy na temat przebiegu posiedzenia i podjętych uchwał, a także informacji podawanych w toku obrad.

**§ 8 Tryb podejmowania uchwał**

1. Uchwały na zebraniach plenarnych Rady są podejmowane zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej ½ liczby członków Rady, w głosowaniu jawnym. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
3. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady.

**§ 9 Sposoby dokumentowania posiedzeń**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Protokół sporządza osoba - protokolant wyznaczona spośród członków Rady Pedagogicznej na okres co najmniej 1 roku szkolnego.
3. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
* opisaniu przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej,
* dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał,
* wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie Ośrodka.
1. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia
w formie pisemnej uwag i poprawek, zarówno do treści protokołu, jak i treści uchwał.
3. Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu Rady pedagogicznej odbywa się następująco:
* pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest posiedzenie plenarne rozpoczynające rok szkolny. Temu posiedzeniu nadany zostaje numer 1 i od tego posiedzenia zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny,
z zachowaniem numeracji ciągłej;
* protokół z każdego posiedzenia zostaje zaopatrzony w:

nazwę każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków Rady pedagogicznej, osoby zaproszone, wykaz osób nieobecnych;

* każde zebranie Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym otrzymuje numerację zawierającą liczbę określającą kolejność posiedzenia w danym roku szkolnym począwszy od pierwszego posiedzenia oraz datę roku szkolnego;
* wersje:

elektroniczna protokołu - przechowywana na trwałym nośniku oraz wersja wydrukowana, potwierdzona podpisem protokolanta i przewodniczącego Rady złożonymi w miejscu w którym został protokół zakończony – są przechowywane
w segregatorze znajdującym się u Dyrektora Ośrodka.

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwo ich treści, bezpieczeństwo ich przechowywania odpowiada Dyrektor Ośrodka.
2. Protokoły w formie elektronicznej zebrań Rady Pedagogicznej wprowadza się od roku szkolnego 2014/2015, z dnia 26.08.2014r.
3. Szczegółowe zasady zapisywania przebiegu zebrania w wersji elektronicznej określa „**Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej”**, która jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
4. Na wstępie segregatora umieszcza się „***Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej
z roku szkolnego……..”.*** Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się. Księgę opatruje się klauzulą ***„Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Radomiu odbytych w roku szkolnym … /… . Księga zawiera …. Stron.***
5. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórną edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
6. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz do protokołów
z zebrania klasyfikacyjnego szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
7. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są protokolantowi Rady na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną. Inne załączniki i materiały przygotowywane na zebrania Rady również winny być dostarczane
w formie elektronicznej.
8. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i pisemnego zgłoszenia poprawek przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje
o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.
9. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno odnotowywać w nim żadnych uwag.
10. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje Dyrektor Ośrodka. Nie może być ona wynoszona poza budynek placówki.
11. Księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego placówkę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Ośrodka i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.