



REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

**Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego nr 1
Dla Dzieci i Młodzieży
Słabo Widzącej i Niewidomej
im. Louisa Braille'a
w Bydgoszczy**

§ 1.

1. Rada Pedagogiczna Kujawsko-Pomorskiego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 Dla Dzieci i Młodzieży Słabo Widzącej i Niewidomej im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy zwana dalej „radą”, jest kolegiальnym organem ośrodka realizującym jej podstawowe zadanie związane z planowaniem i analizowaniem pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej ośrodka.
2. W skład rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w ośrodku.
3. Przewodniczącym rady jest zawsze dyrektor ośrodka lub osoba go zastępująca zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej Ośrodka tworzą Zespół Nauczycieli i Zespół Wychowawców Ośrodka.
5. Zespół Nauczycieli Ośrodka i Zespół Wychowawców Ośrodka pracują jako zespoły przygotowujące materiały do Rady Pedagogicznej Ośrodka.
6. Pracą Zespołu Nauczycieli Ośrodka kierują wicedyrektorzy, stosownie do kompetencji. Pracą Zespołu Wychowawców Ośrodka kieruje kierownik ośrodka.
7. W zebraniach rady mogą uczestniczyć przedstawiciele organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego lub na wniosek rady tj.:
 - 1) przedstawiciele innych organów ośrodka;
 - 2) przedstawiciele organizacji harcerskich i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i rewalidacyjnej ośrodka;
 - 3) pracownicy służby zdrowia sprawujący opiekę pielęgniarską w ośrodku;
 - 4) pracownicy administracji i obsługi ośrodka;
 - 5) inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na omawiane problemy.
8. Osoby, o których mowa w ust. 7 uczestniczą w tej części zebrania, która dotyczy ich zakresu spraw bez prawa udziału w głosowaniach.
9. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady określają odrębne przepisy.

§ 2.

Przewodniczący rady w szczególności:

- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz zawiadamia członków rady o terminie, miejscu i porządku w terminach określonych w § 4 ust. 5;
- 2) udziela głosu na zebraniach rady poszczególnym członkom wg kolejności zgłoszeń;
- 3) odbiera głos w przypadku wypowiedzania się bez związku z omawianymi problemami;
- 4) zwraca uwagę członkom rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny;
- 5) wyznacza co najmniej 2 osoby protokolujące zebrania w danym roku szkolnym;
- 6) dba o autorytet rady i tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich jej członków;
- 7) może zmienić kolejność omawianych punktów porządku obrad w przypadku braku sprzeciwu ze strony rady.

§ 3.

1. Członek rady ma prawo do:
 - 1) przedstawiania własnego punktu widzenia i opinii na omawiane problemy;
 - 2) składania wniosków o ich rozpatrzenie przez radę;
 - 3) zgłaszania wniosków o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
 - 4) wnioskowania do przewodniczącego rady o zwolnienie z obowiązku obecności na zebraniu w sytuacjach szczególnych;
2. Członek rady zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) uczestniczyć we wszystkich zebraniach rady;
 - 2) przyczynić się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad;
 - 3) usprawiedliwienia nieobecności na zebraniu wobec przewodniczącego z zastrzeżeniem § 4 ust. 7;
 - 4) przygotowania materiałów, które są niezbędne do realizacji porządku zebrania;
 - 5) podporządkowania się uchwałom rady, nawet gdy głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu;
 - 6) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 4.

1. Zebrania rady organizowane są zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb, a w szczególności:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w związku z wynikami klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły przez uczniów;
 - 3) przedstawienia przez dyrektora ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności ośrodka;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek:
 - 1) organu prowadzącego ośrodek;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) co najmniej 1/3 członków rady.
3. Wnioski o organizację zebrania rady w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. O zebraniu rady przewodniczący zawiadamia w formie komunikatu, umieszczonego w gablotach bądź elektronicznie, nie później niż 7 dni przed zebraniem, a w przypadku zebrań nadzwyczajnych może być ono zorganizowane w dniu powiadomienia.
6. Obecność członków rady na zebraniach jest obowiązkowa.
7. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność na zebrania rady są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

8. Nieobecny członek rady na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 5.

1. Protokół z zebrania powinien zawierać:

- 1) numer, datę i oznaczenie organu w formie:

Protokół Nr 1/17/18
z zebrania Rady Pedagogicznej K-PSOSW nr 1
im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy
w dniu 1 września 2017 r.;

- 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum);
 - 3) porządek zebrania i informację o jego przyjęciu przez radę;
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 5) zwięzły opis przebiegu zebrania w formie streszczenia wystąpień i dyskusji lub wklejonych danych oraz zgłoszonych wniosków;
 - 6) treść uchwał podjętych przez radę;
2. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie przyjęcia porządku zebrania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 członkowie mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania, które są poddawane pod głosowanie.
 3. Protokół sporządza zespół protokolantów w terminie do 14 dni od daty zebrania w formie elektronicznej i jest on udostępniany jako wydruk w jednym oryginalnym egzemplarzu.
 4. Każda strona protokołu winna zawierać numer, a na ostatniej stronie winien być podpis protokolanta, a także podpis osoby prowadzącej zebranie wraz z imienną pieczęcią.
 5. Lista członków rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce stanowi załącznik do protokołu.
 6. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
 - 1) stronę tytułową zawierającą informację o treści:

„Księga protokołów
z zebrań Rady Pedagogicznej K-PSOSW nr 1
im. Louisa Braille'a w Bydgoszczy
w roku szkolnym/....” ;
 - 2) spis treści w postaci wykazu zebrań rady w danym roku szkolnym;
 - 3) wykaz podjętych uchwał z zastrzeżeniem § 6 ust. 6;
 - 4) protokoły z zebrań rady poukładane w porządku chronologicznym począwszy od pierwszego w danym roku szkolnym.
 7. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora ośrodka księgę przekazuje się do zszycia. W księdze za dany rok szkolny jest umieszczany także nośnik z zapisem elektronicznym zebrań rady.
 8. Członkowie rady mogą zapoznać się z treścią protokołu w terminie 7 dni od daty jego sporządzenia i mogą zgłosić do przewodniczącego wnioski o dokonanie ewentualnych sprostowań lub poprawek w treści protokołu.
 9. Decyzję o wprowadzeniu sprostowań, poprawek, o których mowa w ust. 8, podejmuje rada na następnym zebraniu w głosowaniu jawnym.
 10. Jeśli w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do przewodniczącego nie wpłyną wnioski, o których mowa w ust. 8, protokół uznaje się za przyjęty, o czym zamieszcza się w kolejnym protokole informację, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4.

§ 6.

1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
2. Uchwały umieszcza się w treści protokołu z zebrania rady z zastrzeżeniem ust. 5 i winny zawierać:
 - 1) tytuł uchwały numerowany cyfrą arabską zawierający: oznaczenie uchwały, organ podejmujący uchwałę, datę jej podjęcia i możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu uchwały;
 - 2) podstawę prawną jej podjęcia;
 - 3) tekst uchwały.
3. Głosowania nad uchwałami prowadzone są w trybie:
 - 1) jawnym – przez podniesienie ręki, jedna osoba wyznaczona przez przewodniczącego zlicza głosy i podaje ich liczbę do protokołu;
 - 2) tajnym – przez wypełnienie opieczętowanej karty do głosowania.
4. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, przewodniczący rady powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną spośród członków rady i za ich zgodą, za wyjątkiem osoby, której głosowanie dotyczy. Komisja wybiera następnie spośród siebie przewodniczącego i jest odpowiedzialna za:
 - 1) rozdanie kart do głosowania w ilości aktualnie przebywających na zebraniu członków rady;
 - 2) zebranie wypełnionych kart do głosowania i policzenie ich po zakończeniu głosowania;
 - 3) przedstawienie zbiorczych wyników uczestnikom zebrania oraz do protokołu;
 - 4) zniszczenie wypełnionych kart bezpośrednio po dokonaniu powyższych czynności.
5. Uchwały podejmowane w trybie tajnym dotyczą wyłącznie spraw personalnych, tj.:
 - 1) wyboru przedstawiciela rady do pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora ośrodka;
 - 2) opinii rady w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w ośrodku.
6. Uchwały stanowią dokument odrębny, który jest załącznikiem do protokołu z zebrania. W protokole odnotowuje się jedynie, że podjęto uchwałę w danej sprawie.
7. Uchwały są gromadzone w księdze uchwał.
8. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę uchwał zawierającą następujące elementy:
 - 1) stronę tytułową zawierającą informację o treści:

„Księga uchwał
z zebrań Rady Pedagogicznej K-PSOSW nr 1
im. Louisa Braille’a w Bydgoszczy
w roku szkolnym/....” ;
 - 2) spis treści w postaci wykazu uchwał w danym roku szkolnym;
 - 3) uchwały rady poukładane są w porządku chronologicznym począwszy od pierwszego w danym roku szkolnym.
9. Podpisaną przez dyrektora ośrodka księgę przekazuje się do zszycia. W księdze za dany rok szkolny jest umieszczany także nośnik z zapisem elektronicznym uchwał rady. Księga uchwał jest dołączana do księgi protokołów i tworzą one jeden dokument. Grzbiet zszytej i opieczętowanej księgi winien zawierać informację o treści: „Księga protokołów i uchwał w roku szkolnym/....”.

10. Opinie uchwalane przez radę w formie opisowej formułuje komisja powołana na zebraniu lub zespół wskazany przez przewodniczącego. Opinia ta musi być przedstawiona członkom rady i przyjęta w postępowaniu określonym w § 6 odpowiednio.

§ 7.

1. Protokoły i księgę protokołów udostępnia się na terenie ośrodka:
 - 1) członkom rady;
 - 2) upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego ośrodek;
 - 3) innym osobom, o ile przepisy prawa tak stanowią.
2. Dopuszcza się dołączenie do protokołów zebrań rady materiałów w formie elektronicznej sporządzonych na urządzeniach audiowizualnych, oznakowanych i odpowiednio zabezpieczonych przed próbami zniekształcenia rzeczywistego zapisu.
3. W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

§ 8.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.