*Załącznik do zarządzenia NR 15/2017*

*Dyrektora SOS-W w Radomiu*

*z dnia 05.12.2017 r.*

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ**

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

*Podstawa prawna :*

* *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r.
poz. 1943 ze zm.) - art. 22a ust. 6, art. 90g ust. 11).*
* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) –
art. 45 ust. 9 art. 69-73.*
* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe
(Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).*
* *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189).*
* *Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz.U.
z 2016r. poz. 1764) – art. 10, art. 12-14, art. 23.*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie kryteriów
i trybu przyznawania naród dla nauczycieli (Dz.U. Nr 131, poz. 1078).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1603) - § 5.*

Regulamin rady pedagogicznej jest szczegółowym uregulowaniem kompetencji i porządku pracy rady pedagogicznej. Zawiera zapisy dotyczące: prawa do zatwierdzania, podejmowania uchwał, opiniowania i wnioskowania w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną placówki oraz zapisy dotyczące spraw porządkowych związanych
z posiedzeniami rady pedagogicznej.

**§ 1. Zagadnienia ogólne**

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest z urzędu dyrektor Ośrodka.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni Ośrodka.
3. W określonych punktach zebrania rady, stosownie do potrzeb dydaktycznych, wychowawczych
i opiekuńczych, mogą uczestniczyć z głosem doradczym zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
1) pracownicy niepedagogiczni ośrodka;

2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) przedstawiciele organu prowadzącego;
 4) pracownicy służby zdrowia;
5) przedstawiciele stowarzyszeń, organizacji społecznych i związkowych;
6) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych; 7) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
8) przedstawiciele rady rodziców;
9) inni zaproszeni goście.

**§ 2. Tryb zwoływania rady pedagogicznej**

1. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy:
2. dyrektora Ośrodka;
3. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
4. organu prowadzącego;
5. co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
6. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane według harmonogramu wynikającego
z planu pracy rady na dany rok szkolny, przedstawionego przez dyrektora na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym, a także dodatkowo w miarę bieżących potrzeb.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
9. Przewodniczący powiadamia wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania przynajmniej 7 dni przed terminem obrad. Przewodniczący informuje o nadzwyczajnym posiedzeniu rady na 3 dni przed terminem zebrania, a w wyjątkowych sytuacjach w danym dniu.
10. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,
w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Wnioski o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej kierowane są przez podmioty wskazane w § 2ust. 1 pkt 2, 3 i 4 i w formie pisemnej do przewodniczącego.
12. Wnioski, o których mowa w ust. 7 powinny zawierać w szczególności wskazanie tematu obrad oraz pożądanego terminu zwołania zebrania.
13. Przewodniczący rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 7, w miarę możliwości organizacyjnych.

**§ 3. Kompetencje rady pedagogicznej**

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:

1. zatwierdzanie planów pracy placówki;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
6. podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia statutu placówki oraz zmian w statucie;
7. uchwalanie i zatwierdzenia regulaminu swojej działalności;
8. podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia planu pracy dydaktycznej, wychowawczej
i opiekuńczej;
9. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
10. uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
11. podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki oraz po zasięgnięciu opinii rodziców;
12. wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2. projekt planu finansowego placówki;
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty
i wychowania lub kuratora oświaty;
4. propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć
w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5. wnioski o przyznanie stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
6. ustalenie średniej ocen warunkującej przyznanie stypendium za wyniki w nauce;
7. powierzenie stanowiska dyrektora placówki;
8. proponowanych przez dyrektora kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w placówce;
9. odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innych osób sprawujących stanowiska kierownicze w placówce;
10. ustalenie oceny pracy dyrektora oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora placówki;
11. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym;
12. dopuszczenie do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
13. projekt programu wychowawczo-profilaktycznego;
14. zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej i odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli pierwszej instancji;
15. wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez wychowanków na terenie placówki jednolitego stroju;
16. proponowanie form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
17. połączenie zimowej przerwy świątecznej z feriami zimowymi;
18. przedłużenie lub skrócenie wychowankowi okresu nauki;
19. zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki;

3. Uprawnienia rady pedagogicznej:

1. ustalenie szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych ;
2. delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora placówki;
3. możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub
z innego stanowiska kierowniczego w placówce;
4. wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy ustalonej przez dyrektora placówki;
5. zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
6. zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

4. Przedstawicieli rady pedagogicznej, o których mowa w § 3 ust. 3, wybiera się w drodze tajnego głosowania na kandydatów zgłoszonych przez członków rady pedagogicznej.

**§ 4. Kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej**

1. Do zadań przewodniczącego rady pedagogicznej należy:
2. organizowanie i przygotowanie zebrań rady;
3. powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
4. powiadamianie w formie pisemnej osób zaproszonych lub organów wnioskujących
o zwołanie rady o terminie, miejscu zebrania oraz porządku obrad;
5. przewodniczenie obradom, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2;
6. podpisywanie uchwał rady;
7. realizowanie uchwał rady podjętych w ramach jej kompetencji;
8. zapoznanie członków przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności placówki;
9. przedstawianie radzie pedagogicznej rocznego sprawozdania z rozdysponowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłoczne zawiadomienie organu nadzoru pedagogicznego o wstrzymaniu wykonania uchwały;
11. podpisywanie wraz z protokolantem protokołów z zebrań rady;
12. informowanie rady o zgłoszonych uwagach do treści protokołu;
13. dbanie o autorytet rady oraz ochronę praw i godności jej członków;
14. zapoznanie rady z przepisami prawa oświatowego;
15. organizowanie szkoleń rady pedagogicznej;
16. tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
17. Do przewodniczenia obradom rady przewodniczący może upoważnić wicedyrektora Ośrodka.

**§ 5. Wewnętrzna organizacja rady pedagogicznej**

1. Po otwarciu zebrania rady i stwierdzeniu jego prawomocności przewodniczący zarządza głosowanie w sprawie zatwierdzenia porządku obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem, o którym mowa w § 5 ust. 1, przewodniczący lub członkowie rady mogą zgłaszać propozycje uzupełnienia porządku obrad.
3. Propozycje uzupełnienia porządku obrad oraz inne wnioski formalne zgłaszane
w czasie zebrania są poddawane pod głosowanie rady i przyjmowane zwykłą większością głosów.
4. Każdy z członków rady ma prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do treści protokołu
w formie pisemnej w ciągu 14 dni od dnia udostępnienia protokołu. Termin zgłaszania uwag do protokołu z nieplanowanych zebrań rady podaje przewodniczący rady pedagogicznej. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.Odczytanie zgłoszonych do protokołu uwag i zastrzeżeń następuje na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej. Pisma zawierające uwagi i zastrzeżenia stanowią załącznik do protokołu.

**§ 6. Komisje i zespoły problemowo-zadaniowe działające w ramach rady pedagogicznej**

* 1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły problemowo- zadaniowe
	i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Ośrodka oraz pracy nauczycieli.
	2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego rady.
	3. Przewodniczący komisji lub zespołu składa na posiedzeniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy.
	4. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany temat.
	5. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo do zgłaszania poprawek dotyczących treści regulaminów i procedur obowiązujących w placówce zgodnie z obowiązującymi przepisami**.**

**§ 7. Obowiązki członka rady pedagogicznej**

1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach rady. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady na jej posiedzeniu jest traktowana jako nieobecność w pracy.
2. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach
i pracach komisji, do których zostali powołani oraz w wewnętrznym doskonaleniu zawodowym.
3. Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich członków rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.
4. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych im zadań.
5. Każdy z uczestników posiedzeń rady pedagogicznej jest zobowiązany do zachowania tajemnicy na temat przebiegu posiedzeń i podjętych uchwał, a także informacji podawanych w toku obrad.
6. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do dokumentowania swojego udziału w zebraniu rady, komisji i zespołu własnoręcznym podpisem na liście obecności.
7. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu do następnego zebrania rady oraz potwierdzenia podpisem zgodności treści z przebiegiem obrad.

**§ 8. Tryb podejmowania uchwał**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy liczby członków rady, w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
3. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
4. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego.
5. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków rady uczestniczących w zebraniu.
6. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwały rady, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna
z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały rady dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący placówkę i organ nadzoru pedagogicznego.
7. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
8. 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:

 1) opisaniu przebiegu zebrania rady w formie elektronicznej;

 2) dołączeniu do zapisu treści podjętych uchwał;

 3) wydrukowaniu i udostępnieniu treści protokołu do wglądu członkom rady;

1. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania.
2. Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu rady pedagogicznej odbywa się następująco:

 1) 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;

 2) protokół z każdego posiedzenia zostaje zaopatrzony w:

1. nazwę każdego posiedzenia rady pedagogicznej, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków rady pedagogicznej, osoby zaproszone, wykaz osób nieobecnych;

 3) 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;

 4) wersje:

1. elektroniczna protokołu - przechowywana na trwałym nośniku,
2. wersja wydrukowana, potwierdzona podpisami protokolanta, przewodniczącego rady złożonymi w miejscu, w którym został protokół zakończony – jest przechowywana w segregatorze znajdującym się u dyrektora Ośrodka.
3. Za zabezpieczenie trwałości protokołów rady pedagogicznej, bezpieczeństwo ich treści
i przechowywanie odpowiada dyrektor Ośrodka.
4. Szczegółowe zasady zapisywania przebiegu zebrania w wersji elektronicznej określa „Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań rady pedagogicznej”, która jest załącznikiem do niniejszego regulaminu.
5. 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.*
6. 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.
7. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz do protokołów
z zebrania klasyfikacyjnego szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
8. 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.
9. Po zatwierdzeniu protokołu nie można zmieniać jego treści oraz 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 w sekretariacie lub gabinecie dyrektora członkom rady pedagogicznej, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego placówkę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką.

**§ 10. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin rady pedagogicznej może być nowelizowany w miarę potrzeb.
2. Nowelizacja regulaminu dokonywana jest z inicjatywy przewodniczącego rady lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Nowelizacja regulaminu polega na uchwaleniu jego przepisów, zastąpieniu przepisami innej treści lub dodaniu nowych przepisów.
4. Projekt zmian regulaminu przygotowuje zespół wybrany spośród członków rady pedagogicznej i przedstawiany jest do uchwalenia na zebraniu rady.
5. Zmiany w regulaminie uchwalane są zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy liczby członków rady.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez radę pedagogiczną.
7. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 23.06.2016r. przyjęty uchwałą rady pedagogicznej nr 24/2015/2016.

Regulamin rady pedagogicznej przyjęto decyzją rady pedagogicznej w dniu 05.12.2017 r.

 ………………………………………………………

 (pieczęć i podpis dyrektora placówki)