

**REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 103
w Poznaniu**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania, opieki i rewalidacji wynikające ze statutu Szkoły.
 - 1.1. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym regulaminem własnej działalności.
 - 1.1.1. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami ustawowymi.
 - 1.2. Rada (w ramach swoich kompetencji i zadań) zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w formie uchwał w sprawach związanych z działalnością Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział – z głosem doradczym - osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady:
 - 4.1. Pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych.
 - 4.2. Przedstawiciele zakładów pracy z którymi Szkoła współpracuje.
 - 4.3. Przedstawiciele innych organów Szkoły.
 - 4.4. Przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji (w szczególności harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 4.5. Inne osoby.
5. Osoby nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie uczestniczą w tej części posiedzeń Rady, w której omawiane są zagadnienia pedagogiczne oraz związane z wewnętrzną oceną nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w komisjach.
 - 6.1. Zebrania plenarne mogą się odbywać w grupach, w sytuacji, gdy liczba członków znacznie utrudnia efektywność pracy Rady.
 - 6.1.1. Decyzję o prowadzeniu zebrań plenarnych w grupach oraz o kryteriach przydziału nauczycieli do poszczególnych grup podejmuje Dyrektor Szkoły.
 - 6.2. Zebrania plenarne odbywają się przynajmniej 5 razy w roku i są organizowane:
 - 6.2.1. Przed rozpoczęciem roku szkolnego – posiedzenie organizacyjne przed nowym rokiem szkolnym.
 - 6.2.2. Po każdym okresie – w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania (posiedzenia klasyfikacyjne).
 - 6.2.3. Po zakończeniu pierwszego okresu oraz roku zajęć szkolnych (posiedzenia analityczne).
 - 6.2.4. W miarę bieżących potrzeb (posiedzenia szkoleniowe, nadzwyczajne i inne).
 - 6.3. Obrady Rady Pedagogicznej wymienione w pkt.pkt. 6.2.1. i 6.2.3. powinny odbywać się wspólnie, z udziałem wszystkich nauczycieli Szkoły.
 - 6.3.1. Inne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą się odbywać osobno dla szkoły podstawowej, gimnazjum i grup RW.
7. Posiedzenia Rady mogą być organizowane:
 - 7.1. Z inicjatywy przewodniczącego.
 - 7.2. Z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę.
 - 7.3. Z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 7.4. Na wniosek co najmniej 1/3 składu członków Rady.
8. Zebrania Rady organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.

9.1. Termin posiedzenia, włącznie z ramowym porządkiem obrad, powinien być podany do wiadomości członków Rady z 5 dniowym wyprzedzeniem.

9.1.1. Podanie do wiadomości realizuje się przez wywieszenie stosownych ogłoszeń w pokojach nauczycielskich i sekretariacie Szkoły.

9.1.2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznać się z ogłoszonym terminem posiedzenia i ramowym porządkiem obrad.

10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

11. Rada Pedagogiczna posiada szereg kompetencji stanowiących (tzn. spraw w których ma głos decydujący) oraz innych zadań w których ma głos opiniujący.

12. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

12.1. Zatwierdza plany pracy.

12.2. Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji.

12.3. Uchwala (w porozumieniu z Radą Rodziców) program wychowawczy Szkoły i program profilaktyki.

12.4. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów.

12.5. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.

12.6. Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów zgodnie z odpowiednimi przepisami oświatowymi.

12.6.1. Przyczyną skreślenia ucznia z listy uczniów może być tylko długotrwała nieusprawiedliwiona absencja spowodowana przyczynami innymi niż naturalne (choroba) czy losowe.

12.6.1.1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić dopiero po wyczerpaniu przez Szkołę wszystkich możliwych sposobów oddziaływania na rodziców (opiekunów) ucznia.

12.6.2. Skreślenie ucznia z listy uczniów - w sytuacji gdy uczeń podlega obowiązkowi szkolnemu – obliuguje Dyrektora do złożenia wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

12.7. Występuje do organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora.

12.8. Występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w Szkole.

13. Rada Pedagogiczna współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Dyrektorem Szkoły, Radą Rodziców i innymi organami Szkoły.

14. Do zadań Rady Pedagogicznej należą między innymi:

14.1. Opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

14.2. Opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły.

14.3. Opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień.

14.4. Opiniowanie propozycji przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

14.5. Opiniowanie propozycji Dyrektora dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole.

14.6. Opracowanie projektu statutu Szkoły (albo jego zmian).

14.7. Współdecydowanie o potraktowaniu poniedziałków wypadających przed dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy i piątków wypadających bezpośrednio po tych dniach, jako dni wolnych od zajęć pod warunkiem odpracowania tych zajęć w wybrane soboty.

14.8. Opracowanie regulaminu własnego działania.

15. Rada Pedagogiczna przejmuje zadania Rady Szkoły, jeżeli takowej w Szkole nie ma.

15.1. Do czasu powołania Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna przejmując na siebie zadania Rady Szkoły, może:

15.1.1. Opiniować sprawy istotne dla Szkoły, a nie wynikające z kompetencji Rady Pedagogicznej.

15.1.2. Oceniać sytuację i stan Szkoły w innych niż wynikające z kompetencji Rady Pedagogicznej zakresach.

15.1.3. Występować ze stosownymi wnioskami do innych organów w Szkole i poza Szkołą.

15.1.4. Wnioskować o zbadanie działania i dokonanie oceny pracy Szkoły, Dyrektora i innych nauczycieli.

15.1.5. Opiniować zgodę na podjęcie na terenie Szkoły działalności przez różne stowarzyszenia i organizacje, zgodnie ze statutem Szkoły.

15.2. Przejmując zadania Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna zobowiązana jest zasięgać w ww. zakresach opinii Rady Rodziców.

15.3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w różnych sprawach.

16. Rada Pedagogiczna może zgłosić spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole.

17. Rada może zgłosić w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym również do nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w Szkole, jeśli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki.

17.1. Organ bezpośrednio nadzorujący Szkołę, po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wraz z jej pisemnym uzasadnieniem, przeprowadza postępowanie wyjaśniające (w ciągu 14 dni), którego wyniki przedstawia na zebraniu plenarnym.

18. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

18.1. Realizacji uchwał Rady.

18.2. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły.

18.3. Oddziaływania na postawy nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

18.4. Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.

18.5. Analizowania realizacji uchwał Rady.

19. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

19.1. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany.

19.2. Realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

19.3. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

19.4. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.

19.5. Przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

19.5.1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania tych spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

20. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

20.1. Powyższa zasada ma zastosowanie także do ewentualnej pracy Rady Pedagogicznej w grupach.

20.1.1. W ww. sytuacji liczbę członków stanowi liczba nauczycieli zobowiązana do wzięcia udziału w posiedzeniu danej grupy Rady.

20.2. Głosowania Rady Pedagogicznej są jawne.

20.2.1. Na umotywowany wniosek Rady (wynikający np. z konieczności głosowania w sprawach kadrowych), przyjęty z zachowaniem zasady pkt. 20, dopuszcza się możliwość innej formy głosowania.

20.2.2. W przypadku głosowania spraw trudnych, konfliktowych przewodniczący Rady Pedagogicznej może zarządzić inną formę głosowania (np. zarządza głosowanie jawne-imiennie, tajne...).

20.2.2.1. Aby przeprowadzić głosowanie tajne Rada Pedagogiczna wybiera każdorazowo (spośród obecnych na posiedzeniu członków) dwuosobową komisję skrutacyjną.

20.2.2.1.1. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, mają jedynie głos doradczy.

21. O formie głosowania decyduje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

21.1. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji i głosowaniem musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, opinii jak również do otrzymania wyjaśnień.

22. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady podjętą zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi lecz niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

22.1. O wstrzymaniu wykonania uchwały zawiadamia Dyrektor niezwłocznie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

22.1.1. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

22.2. Decyzja ww. organu jest ostateczna.

23. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.

23.1. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli.

23.2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na jego wniosek lub w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

23.3. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

24. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

24.1. Protokół w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów.

24.2. Protokół zebrania Rady, wraz z jej listą obecności, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

24.3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od daty posiedzenia do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag i poprawek przewodniczącemu obrad.

24.3.1. Niezgłoszenie uwag w tym terminie jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.

24.3.2. Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu decyduje o ewentualnym wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

24.4. Księgę protokołów udostępnia się na terenie Szkoły jej pracownikom pedagogicznym oraz osobom upoważnionym z ramienia organu prowadzącego Szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

25. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem będą doraźnie rozwiązywane, z uwzględnieniem ewentualnych przepisów szczegółowych oraz - po opracowaniu - zostaną uchwałą Rady umieszczone w poprawionej wersji regulaminu.

25.1. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

26. Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązuje w okresie od 13.09.2007r. na czas nieokreślony.

Regulamin uchwalono na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej dnia 13.09.2007r.

Dokumentacja pracy rady:

1. Pracę rady pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje protokolant wybierany przez radę pedagogiczną na okres roku szkolnego.
2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia lub komisji rady pedagogicznej sporządza się protokół, spisując się go w postaci komputerowej.
3. W nagłówku protokołu umieszcza się słowa „Zespół Szkół Specjalnych nr 103 w Poznaniu”
 - a) Nazwę rady nadzwyczajna/klasyfikacyjna/szkoleniowainną, datę rady, plan rady podawany przez przewodniczącego – (zapis tej części jest czcionką rozmiar 14 times roman + wytłuszczenie),
 - b) Na dole każdej strony protokołu pod linią ciągłą zapis wg wzoru (czcionka rozm. 10 times roman):

Protokolant + czytelny podpis ręczny, pieczęć nagłówka szkoły

4. Każdą stronę protokołu się numeruje i w tzw. nagłówku na każdej stronie zapisuje się:

Protokół z posiedzenia RP z dnia... (rozm. 10 times roman + wytłuszczenie – podkreślenie).

5. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron:

protokół zawiera x stron.

6. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do planu zaproponowanego przez przewodniczącego) a szczegóły cyframi arabskimi wg poniższych zasad:
 - a) *po dyskusji ustalono, że ...*
 - b) *po dyskusji, w której zabrało głos ... osób, ustalono, że ...*
 - c) *po dyskusji, w której głos zabrali ... ustalono, że ...*
 - d) *dyskusja nad ... przebiegała w następujący sposób: Pan A ... powiedział, że ... Pan B... powiedział, że ... itd. aż do wyczerpania listy mówców. Po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że ... wyniki głosowania: ... osób "za", ... osób "przeciw", ...osób wstrzymało się od głosu.*
 - e) protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.
7. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się -
 - a) **Uchwała** - akt woli rady pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania w niej (uchwale) zawartych postanowień
 - b) **Decyzja (rozstrzygnięcie) postanowienie** - orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę
 - c) **Oświadczenie** - wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych

- d) **Zarządzenie** - decyzja, która rozstrzyga sprawę co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie
- e) **Opinia** - ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku, sprawie
- f) **Za zgodą** - podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.
- g) **Na wniosek** - gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.
- h) **Wniosek formalny (proceduralny)** - wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany np.:
- z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób),
 - z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia,
 - z ograniczeniem osób występujących,
 - z zamknięciem dyskusji
- i) **Aklamacja** - ogólna - jednomyślna - zgoda w zakresie spraw (wniosków) formalnych.
8. Stosuje się wyłącznie opracowane wzory uchwał.
9. Protokół posiedzenia rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant i dołączając do protokołu.
10. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
11. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu plenarnym. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.
12. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad
- cz. A - strona tytułowa - opieczetowana
 - cz. B - spis uchwał za dany rok szkolny
 - cz. C - uchwały w danym roku szkolnym
 - cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ew. protokoły rozbieżności.
 - cz. E – załączniki
 - cz. F - ew. notatki służbowe dot. protokolarza i zasad protokołowania
13. Opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres rady pedagogicznej (komisji) od dnia ... do dnia ...", przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
14. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.