

**Uchwała Nr 10 Rady Pedagogicznej
Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. M. Grzegorzewskiej w Pile
z dnia 17 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu
Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego
im. M. Grzegorzewskiej w Pile**

Na podstawie art. 43 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Pedagogiczna Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. M. Grzegorzewskiej w Pile uchwała:

Regulamin Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. M. Grzegorzewskiej w Pile

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady pedagogicznej i komisji Rady, oraz zespołów przedmiotowych i problemowych.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ośrodku - należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy im. M. Grzegorzewskiej w Pile,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę pedagogiczną Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. M. Grzegorzewskiej w Pile,
3. Komisjach - należy przez to rozumieć komisje Rady pedagogicznej,
4. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. M. Grzegorzewskiej w Pile,
5. Przewodniczącym- należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. M. Grzegorzewskiej w Pile lub Przewodniczącą zespołu
6. Członkach Rady pedagogicznej - nauczyciele zatrudnieni w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. M. Grzegorzewskiej w Pile
7. Statucie - należy przez to rozumieć statut Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. M. Grzegorzewskiej w Pile,
8. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Rady pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego im. M. Grzegorzewskiej w Pile.

Rozdział II

Rada pedagogiczna i jej organizacja wewnętrzna

§ 3

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Ośrodka realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 4

W skład Rady wchodzi: wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Ośrodku, psycholog, pedagog, wychowawca świetlicy, bibliotekarka.

§ 5

1. W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w jej imieniu przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:

- pielęgniarka szkolna i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno- lekarskiej nad uczniami,
- przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
- przedstawiciele rady rodziców,
- pracownicy administracji i obsługi Ośrodka.

2. W przypadku szkoleniowych rad zgoda Rady nie jest wymagana.

§ 6

1. Rada działa na posiedzeniach, poprzez swoje komisje oraz przez Dyrektora w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Dyrektor i komisje pozostają pod nadzorem Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 7

Do organów Rady należą doraźne komisje powołane do określonych zadań.

§ 8

Przewodniczący w szczególności:

1. zwołuje posiedzenie Rady,
2. ustala porządek obrad,
3. przewodniczy obradom,
4. sprawdza istnienie quorum na początku obrad i w trakcie ich trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek członków Rady pedagogicznej,
5. kieruje pracą protokolanta,
6. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
7. podpisuje uchwały i protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady pedagogicznej,
8. koordynuje prace komisji,
9. składa w imieniu Rady oświadczenia w mediach.

§ 9

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego jeden z członków kadry kierowniczej.

Rozdział III

Zadania Rady pedagogicznej

§ 10

1. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, promowanie do klasy programowo -wyższej w ciągu roku szkolnego,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Ośrodka,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 6) Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 626 z późn. zm), art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7.09.1991r. o systemie oświaty i zgodnie ze statutem szkoły, (Dz.U. Nr 67, poz.329 z późn. zm.) do skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Ośrodka albo zatwierdza jego zmiany.

§ 11

1. Rada pedagogiczna w szczególności opiniuje:
 - 1) organizację pracy Ośrodka, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Ośrodka,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Ośrodka w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac oraz zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) zamiar przedłużenia przez organ prowadzący stanowiska kierowniczego w Ośrodku (zgodnie z art. 36a ust. 9 ustawy o systemie oświaty).
2. Rada Pedagogiczna swoje opinie wyraża w sposób jawny.

§ 12

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Ośrodku.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady pedagogicznej

1. Zebrania plenarne Rady

§ 13

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Ośrodka.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 14

Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, organu prowadzącego Ośrodek albo co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.

§ 15

Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 16

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o systemie oświaty oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
 - a) postanowienia proceduralne,
 - b) opinie - zawierające oświadczenia czy zdania,
 - c) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - d) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - e) apele - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Przygotowanie i przebieg Rady

§ 17

1. Radę pedagogiczną przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie Rady obejmuje:
 - a. ustalenie porządku obrad,
 - b. ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c. zapewnienie dostarczenia członkom rady materiałów (w razie potrzeby),
 - d. zaproszenie gości.
3. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, lub z jego upoważnienia jeden z członków kadry

kierowniczej.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się członków Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. Nadzwyczajnym trybem Przewodniczący może wyznaczyć termin Rady w terminie dwóch dni przed wyznaczonym terminem.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez komunikat wywieszony na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego doręczenia powiadomień i nie obejmują dnia odbywania obrad.

§ 18

1. Obrady Rady pedagogicznej odbywają się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego lub członka Rady obrady mogą zostać przerwane, a kontynuowanie obrad można wyznaczyć w nowym terminie, na kolejnym posiedzeniu.
3. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska członków rady, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 19

1. Kolejne posiedzenia Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy posiedzeń nadzwyczajnych.

§ 20

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba członków Rady obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21

1. Obrady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z członków kadry kierowniczej upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Na wniosek przewodniczącego Rada wybiera spośród swoich członków protokolanta, który protokołuje przebieg obrad.

§ 22

1. Otwarcie obrad następuje przez Przewodniczącego.
2. Po otwarciu obrad Przewodniczący stwierdza na podstawie liczby obecności prawomocność obrad.
3. Po otwarciu posiedzenia Rady Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 23

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
2. informacji Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie między zebraniem, a mających związek z uchwałami podejmowanymi na poprzedniej Radzie,
3. realizacji głównego (głównych) tematu (tematów) przyjętego (przyjętych) w planie pracy,
4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5. wolnych wniosków i informacji.

§ 24

1. Przewodniczący prowadzi obrady wg ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Członkom Rady nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad

§ 25

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień członków.
2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania nauczyciela w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie zebrania Przewodniczący przywołuje członka Rady „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 26

Na wniosek nauczyciela, Przewodniczący przyjmuje do protokołu Rady wystąpienie nauczyciela zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku posiedzenia Rady informując o tym Radę.

§ 27

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - a. stwierdzenia quorum,
 - b. zmiany porządku obrad,
 - c. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - d. zamknięcia listy mówców,
 - e. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - f. zarządzenia przerwy,
 - g. przeliczenia głosów,
 - h. przestrzegania regulaminu obrad i spraw określonych w § 17 ust. 2.
2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 28

1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 29

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia ustosunkowania się Przewodniczącego lub komisji Rady do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zaniknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić członkom Rady głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 30

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy zebranie.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania obrad.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także obrad, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 31

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnym posiedzeniu Rady.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 32

1. Po wysłuchaniu informacji z realizacji uchwał i wniosków podjętych na poprzednim posiedzeniu, Rada zatwierdza protokół na najbliższym swoim zebraniu. W przypadku zgłoszenia wniosku o poprawkę lub wniosku o uzupełnienie o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i wnoszącego uwagi.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 33

1. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady oraz usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w tym teksty przyjętych przez Radę uchwał.
2. Wyciąg z protokołu z zebrania Przewodniczący doręcza na wniosek organowi prowadzącemu i (lub) organowi nadzorującemu.

4. Uchwały

§ 34

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały Rady obowiązują wszystkich nauczycieli, pracowników i uczniów.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala Rada.

§ 35

1. Dyrektor ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 36

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z członków Rady.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a. tytuł uchwały,
 - b. podstawę prawną,
 - c. postanowienia merytoryczne.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony pisemnie Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.
4. Projekty uchwał należy zgłaszać Przewodniczącemu lecz nie później niż na posiedzeniu Rady tak aby można było uwzględnić w porządku obrad.

§ 37

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 38

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osoby zastępującej przewodniczącego, zgodnie z 21 ust. 2.

§ 39

Przewodniczący ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami obrad Rady.

5. Procedura głosowania

§ 40

W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady, który podejmują decyzję o sposobie głosowania.

§ 41

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je porównując z listą członków Rady obecnych na posiedzeniu, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole obrad.
3. Do przeliczania głosów przewodniczący może wyznaczyć członka Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 42

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Ośrodka, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno członków Rady z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż członków Rady obecnych na posiedzeniu.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 43

1. Przewodniczący przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

§ 44

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje wniosek o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych uchwał następuje wg ich kolejności zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 45.
5. Przewodniczący za zgodą Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 45

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup „za” czy „przeciw”.

6. Komisje Rady

§ 46

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
2. Działalność Komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
4. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

7. Dokumentowanie pracy Rady

§ 47

1. Z zebrania Rady oraz z zebrania Komisji sporządza się każdorazowo protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania zamieszcza się go w księdze protokołów Rady lub księdze protokołów Komisji.
2. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się, wykorzystując techniki komputerowe:
 - program Microsoft Word i Excel;
 - czcionka Times New Roman 12.
3. Protokoły przechowywane są w postaci plików PDF na nośniku elektronicznym, a także w formie drukowanej w sekretariacie Ośrodka.
4. Wydruki gromadzi się w księdze protokołów.
Księga protokołów jest przesnurowana, opieczetowana i podpisana przez dyrektora. Na ostatniej stronie widnieje adnotacja: „Księga zawiera stron i obejmuje zebrania Rady od dnia do dnia.....”.
5. Protokół zawiera w szczególności:
 - Nagłówek (nr protokołu Rady, datę i stronę),
 - Stopkę (podpis protokolanta i przewodniczącego),
 - Stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - Zatwierdzony porządek obrad,
 - Listę członków Rady ze wskazaniem osób nieobecnych,
 - Numery i treść podjętych uchwał,
 - Zapis przebiegu obrad, w tym przedmiot zgłoszonych wniosków oraz informację o ich sposobie rozpatrzenia,
 - Załączniki.
6. Członkowie Rady są zobowiązani w terminie 2 dni od daty zebrania dostarczyć protokolantowi zebrania treść swoich wystąpień na nośniku elektronicznym. W przypadku nie dotrzymania terminu protokolant wykorzysta własne notatki zrobione podczas rady.
7. Protokół i sprawozdania lub ich fragmenty nie mogą być przesyłane drogą elektroniczną.
8. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
9. Przewodniczący używa pod protokołem pieczęci: Przewodniczący (-ca) Rady Pedagogicznej: imię i nazwisko.

8. Członkowie Rady

§ 48

1. Członek Rady jest zobowiązany do:
 - a. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - b. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - c. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz wewnętrznym samokształceniu,
 - d. realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - e. składania przez radę sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - f. przestrzegania tajemnicy obrad Rady,
 - g. zapoznania się z protokołem z zebrania Rady Pedagogicznej, nawet wówczas gdy nie był na niej obecny.
2. Członkowie Rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Ośrodka.
3. Członek Rady Pedagogicznej swoją nieobecność na posiedzeniu usprawiedliwia na piśmie, które ma obowiązek przedłożyć przewodniczącemu.

Rozdział V

Zasady działania zespołów przedmiotowych

§ 49

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe.

§ 50

1. Zespoły przedmiotowe składają się z Przewodniczącego zespołu kierującego ich pracą oraz z nauczycieli zajęć edukacyjnych, których specjalności są takie same lub zbliżone (pokrewne), albo łączy ich realizacja ścieżek edukacyjnych.
2. Przewodniczącego zespołu oraz nauczycieli wg zasady określonej w ust. 1 powołuje na wniosek zespołu dyrektor Ośrodka, który określa ich kompetencje i zadania.
3. Przewodniczący zespołu organizuje pracę zespołu i prowadzi zebrania, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego zespołu zadania wykonuje jeden z jej członków.
4. Zespół działa w oparciu o swój zatwierdzony plan działania i sporządza sprawozdanie ze swojej działalności.
5. Zespół organizuje swoje zebranie co najmniej cztery razy w roku, a Przewodniczący zespołu co najmniej raz w roku składa Radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności przedstawiając wnioski do dalszej pracy.

Rozdział VI

Tryb pracy dyrektora szkoły w zakresie współdziałania z Radą pedagogiczną

§ 51

Dyrektor wykonuje:

1. uchwały Rady,

2. jemu przypisane zadania i kompetencje,
3. zadania powierzone, o ile ich wykonanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
4. inne zadania określone ustawowo statutem i niniejszym regulaminem,
5. zawieszona wykonanie uchwały zgodnie z § 35 ust 1.

§ 52

Dyrektor Ośrodka przedstawia Radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Ośrodka.

§ 53

Zespoły przedmiotowe mogą żądać przybycia dyrektora na ich zebranie.

Rozdział VII

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady i Ośrodka

§ 54

Członkom Rady udostępnia się dokumenty dotyczące pracy Ośrodka i wszystkich jej organów w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej

§ 55

Dokumenty regulujące działalność Ośrodka, tj. plany, programy, regulaminy znajdują się we wskazanych przez dyrektora miejscach, a dostęp do nich jest nieograniczony.

§ 56

Dokumenty archiwalne przechowywane są w archiwum Ośrodka, a ich udostępnianie odbywa się wg obowiązujących w Ośrodku zasad.

§ 57

Protokoły z posiedzeń Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu (zatwierdzeniu), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 58

Protokolarz Rad udostępnia się w sekretariacie Ośrodka wszystkim członkom w dniach i godzinach jego pracy.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 59

Traci moc ważność regulaminu działalności rady pedagogicznej przy Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. M. Grzegorzewskiej w Pile z dnia 8 grudnia 2006 roku.

§ 60

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwała Nr 13/2020/2021

**Rady Pedagogicznej
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Marii Grzegorzewskiej w Pile
z dnia 28 października 2020r.
w sprawie uchwalenia zmian w formie aneksu w Regulaminie Rady Pedagogicznej
Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
im Marii Grzegorzewskiej w Pile**

Działając na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148 z późn.zm.), Rada Pedagogiczna uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w formie aneksu do Regulaminu Rady Pedagogicznej:
„W sytuacjach szczególnych dopuszcza się zwoływanie i obrady Rady Pedagogicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im Marii Grzegorzewskiej w Pile **w trybie zdalnym na platformie TEAMS**”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Upoważnionym do wykonania jest Dyrektor Ośrodka

§ 5

Głosowanie przeprowadzono w trybie jawnym.

Liczba osób obecnych uprawnionych do głosowania - 63:

Liczba głosów: za – 54, przeciw – 0 , wstrzymało się: - 0, nieważne - 1

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
mgr Tomasz Łochowicz