

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
Ośrodka Rehabilitacyjno – Edukacyjno – Wychowawczego
Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną
Koło w Gdańsku

Podstawa prawna: Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.

(Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329, z póź. zm.)

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym wewnętrznym organem Ośrodka Rehabilitacyjno – Edukacyjno – Wychowawczego (OREW) realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania, rehabilitacji i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor OREW lub w czasie jego nieobecności wicedyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: nauczyciele- terapeuci zatrudnieni w OREW oraz specjaliści, dla których praca dydaktyczno- wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział- bez prawa do głosowania- z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady. Mogą to być:
 - Grupa Koordynacyjna
 - przedstawiciele Zarządu Koła PSOUU w Gdańsku
 - koordynatorzy zadań, specjaliści i konsultanci
 - przedstawiciele instytucji i organizacji społecznych współpracujących z placówką;
 - doradcy metodyczni
 - przedstawiciel organu prowadzącego nadzór merytoryczny
5. Rada obraduje w roku szkolnym przynajmniej na dwóch zebraniach plenarnych.
6. Rada działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

§ 2 ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a) w zakresie kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdzanie planów i harmonogramów pracy placówki;
 - 2) zatwierdzanie programów wychowawczych i profilaktycznych;
 - 3) zatwierdzanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych oraz indywidualnych programów rewalidacyjno - wychowawczych;
 - 4) ustalanie kryteriów wewnętrznego oceniania wychowanków OREW;
 - 5) przyjmowanie opracowanych przez Zespół Terapeutyczny ocen śródrocznych i rocznych podopiecznych OREW przed ich dostarczeniem do szkół macierzystych

wychowanków, w związku z dokonywaniem czynności klasyfikacyjnych i promocyjnych przez Rady Pedagogiczne tych szkół;

- 6) podejmowanie decyzji w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
- 7) zatwierdzanie wzorów dokumentacji obowiązującej w placówce;
- 8) zatwierdzanie koncepcji pracy placówki;
- 9) przyjmowanie projektów zmian do dokumentów regulujących pracę placówki;
- 10) wnioskowanie o wydłużenie etapu edukacyjnego wychowankom realizującym w OREW obowiązki szkolny/nauki;
- 11) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli / pracowników OREW;

b) w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Ośrodka Rehabilitacyjno – Edukacyjno – Wychowawczego;
- 2) opiniowanie w sprawach przyjęcia i skreślenia z listy wychowanków.
- 3) opiniowanie organizacji pracy OREW (w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i rewalidacyjnych, liczebność i skład osobowy oddziałów i zespołów);
- 4) propozycje dyrektora OREW przydziału nauczycielom- terapeutom i innym pracownikom stałych prac i zajęć wynikających z zadań placówki;
- 5) opiniowanie terminów dni dodatkowo wolnych od zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniowanie pracy dyrektora OREW;
- 7) opiniowanie i rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków Grupy Koordynacyjnej Sekcji Rodziców działającej w OREW, dotyczące wszystkich spraw placówki;

§ 3 ORGANIZACJA OBRAD

1. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończonych rocznych zajęciach szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne zwoływane są w czasie pozalekcyjnym z inicjatywy: dyrektora Ośrodka, organu prowadzącego, nadzorującego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
3. W przypadku zwołania zebrania z inicjatywy członków Rady, przedstawiają oni przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami minimum 1/3 członków Rady.
4. Zebrania plenarne są organizowane na początku roku szkolnego (do 20 września bieżącego roku szkolnego), przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych (nie później niż do 2 tygodni przed zakończeniem roku szkolnego) oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY:

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje jej zebrania.
2. Ma obowiązek w terminie co najmniej 7 dni przed zebraniem powiadomić członków Rady o terminie, miejscu i porządku obrad (z wyjątkiem rady nadzwyczajnej w nagłej potrzebie).
3. Czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad pod względem organizacyjnym, technicznym i merytorycznym w tym gromadzi materiały niezbędne do obrad.
4. Realizuje prawomocne uchwały Rady.
5. Zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy jego realizacji.
6. Przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.
7. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, informuje organ prowadzący i nadzorujący placówkę w celu ostatecznego stwierdzenia prawomocności uchwały.

§ 5 PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA RADY:

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

§ 6 TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

1. Uchwały podjęte na zebraniach plenarnych Rady są podejmowane zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej $\frac{1}{2}$ 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 obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób głosowania.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
4. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje Przewodniczący lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Rady.

§ 7 SPOSOBY DOKUMENTOWANIA ZEBRAŃ

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo 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:
 - opisanie przebiegu zebrania Rady w formie elektronicznej,
 - dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał,
 - wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie OREW.
4. Protokolant zobowiązany jest do sporządzenia protokołu w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania.
5. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i mają prawo do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.
6. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz uchwały Rady.
7. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno odnotowywać w nim żadnych uwag.
8. Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu rady pedagogicznej odbywa się następująco:
 - pierwszym zebraniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest zebranie plenarne rozpoczynające rok szkolny, temu zebraniu nadany zostaje numer 1, oraz od tego zebrania zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej;
 - protokół z każdego zebrania zostaje zaopatrzony w nazwę: „Sprawozdanie z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia”, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków rady pedagogicznej, osoby zaproszone;
 - każde zebranie Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym otrzymuje numerację zawierającą kolejną liczbę posiedzenia w danym roku szkolnym począwszy od pierwszego zebrania, oraz datę roku szkolnego;
 - wersje: elektroniczna protokołu - przechowywana na serwerze zewnętrznym oraz wersja wydrukowana, potwierdzona podpisami protokolanta i przewodniczącego rady złożonymi w miejscu w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie - są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się u Dyrektora OREW lub sekretariacie.
9. Za zabezpieczenie: trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor OREW.

10. Protokoły w formie elektronicznej zebrań Rady Pedagogicznej wprowadza się od roku z dniem 28.08.2014r.
11. Szczegółowe zasady zapisywania przebiegu zebrania w wersji elektronicznej określa „Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej”, która jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu
12. Na wstępie segregatora umieszcza się napis „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 Ośrodka Rehabilitacyjno -Edukacyjno-Wychowawczego w Gdańsku, odbytych w roku szkolnym .../... . Księga zawiera stron.
13. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórna edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
14. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje Dyrektor OREW. Nie może być ona wnoszona poza budynek placówki.
15. Księgi protokołów udostępniane są między innymi zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego OREW oraz sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką. Decyzja o udostępnianiu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora OREW i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik do Regulaminu Rady Pedagogicznej

„Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rad Pedagogicznych”.

Instrukcja elektronicznego protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej:

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg zebrań, dokumentuje jeden z członków Rady, zwany protokolantem.
2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej (ustawienie stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm, a prawy: 1,5 cm).
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) nazwa „Sprawozdanie z posiedzenia Rady Pedagogicznej Ośrodka Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego w Gdańsku z dnia..... (zapis tej części czcionką rozmiar 14 Calibri, odstęp 1,5 interlinii, wyśrodkowany),
 - b) wykaz imienny członków Rady, wykaz imienny zaproszonych osób, informację o ilości obecnych członków i wymaganym kworum: W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności, nieobecnych.... Przebieg obrad protokołowała p..... (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Calibri, odstęp półtora interlinii),
 - c) II. Porządek obrad np.: 1. Powitanie 2. Zatwierdzenie protokołu poprzedniej Rady Pedagogicznej 3. (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Calibri, odstęp 1,5 interlinii),
 - d) III. Treść obrad np.: Ad.2 Dyrektor / Przewodnicząca Rady Pedagogicznej stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym zwrócił się do wszystkich o

zatwierdzenie poprzedniego protokołu przez głosowanie lub Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego zebrania (zapis tej części czcionką rozmiar 12 Calibri, odstęp 1,5 interlinii),

e) przebieg obrad np. osoba prowadząca obrady, czy przyjęto porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania nad w.w. uchwałą (za, przeciw, wstrzymało się – ile głosów),

f) zapis treści obrad, przyjętych rozstrzygnięć, wniosków, uchwał i ocen kolejno wg punktów porządku obrad np. Ad.1, Ad.2, Ad.3 ,

g) odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad tzw. IV. Wolne wnioski,

h) zapis końcowy np. ...na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie,

i) na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

j) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi, format: str.1, str.2, str.3,)

k) w zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.

4. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

a) uchwała – akt woli rady pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień, kompetencyjnych w celu wykonania w niej 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 problemie, problemie 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 lub sprawie,

f) za zgodą – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu lub też osoby wskazanej w przepisie,

g) na wniosek – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie,

h) wniosek formalny / proceduralny – wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest z formą i sposobem głosowania, z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji,

i) akłamacja – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie spraw / wniosków formalnych.

5. Stosuje się opracowany wzór uchwał: Uchwała Rady Pedagogicznej Ośrodka Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego w Gdańsku nr ... / rok szkolny z dnia ... w sprawie
(zapis tej części czcionką rozmiar 14 Calibri, wyśrodkowanie, wytłuszczenie, odstęp 1,5 interlinii). Rada Pedagogiczna uchwała co następuje: § 1 § 2 § 3 Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi OREW.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem ... / podjęcia. Przewodniczący Rady Pedagogicznej (podpis i pieczęć) Uchwała została przyjęta ilością głosów: za: ... przeciw: ... wstrzymało się: ... członków RP ogółem ... obecnych ... (zapis tej części czcionką 12 Calibri, odstęp 1,5 interlinii).

Numerowanie stron w kolejności (str. 1, str. 2)

Niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej Ośrodka Rehabilitacyjno - Edukacyjno - Wychowawczego zatwierdziła Rada na zebraniu w dniu 09 stycznia 2017 r. i obowiązuje od dnia uchwalenia.