

Regulamin pracy Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Ośrodka Socjoterapii ze Szkołą Podstawową Specjalną nr 56 w Lublinie

§ 1. Regulamin pracy Rady Pedagogicznej MOS w Lublinie opiera się o:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ze zm.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych
- Statut MOS i SP56 w Lublinie zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 25 listopada 2022 r.

§ 2. Rada jest kolegialnym organem Ośrodka realizującym zadania wynikające ze statutu. Rada podejmuje uchwały, zatwierdza, opiniuje i wniośnie w sprawach związanych z działalnością terapeutyczną (specjalistyczną), wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Ośrodka.

§ 3. W skład Rady wchodzi: dyrektor jako jej przewodniczący oraz pracownicy pedagogiczni Ośrodka.

§ 4. Posiedzeniami Rady kieruje dyrektor jako jej przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek.

§ 5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 6. Do kompetencji stanowiących Rady należy w szczególności:

- a) zatwierdzanie planu pracy merytorycznej Ośrodka,
- b) opracowywanie systemu pedagogicznych oddziaływań wobec wychowanków Ośrodka: zajęć wychowawczych, specjalistycznych, twórczych oraz systemu nagród i kar,
- c) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Ośrodku,
- d) przygotowywanie projektu statutu placówki albo jego zmian, regulaminu wewnętrznego Ośrodka oraz regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych
- f) zatwierdzanie decyzji w sprawie przedłużania pobytu wychowanków w MOS, na następny rok szkolny,
- g) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

§ 7. Rada pedagogiczna w trzech przypadkach bierze udział w obsadzie stanowisk kierowniczych w szkole. W każdym z tych przypadków Rada Pedagogiczna przeprowadza głosowanie tajne. Natomiast same wyniki głosowania nad uchwałą rady pedagogicznej są już jawne.

- a) wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły (art. 63 ust. 14 pkt 2 lit. a Prawa oświatowego),
- b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku powierzania tej funkcji bez konkursu (art. 63 ust. 12 Prawa oświatowego),
- c) opiniuje kandydata na inne stanowisko kierownicze (art. 64 ust. 1, art. 65 ust. 1 Prawa oświatowego).

§ 8. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków

§ 9. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej jeśli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie tym niezwłocznie powiadamia Radę Pedagogiczną oraz organ prowadzący Ośrodek.

§ 10. Rada Pedagogiczna MOS opiniuje w szczególności:

- organizację pracy Ośrodka w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- projekt planu finansowego,
- wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom pedagogicznym wyróżnień, nagród i odznaczeń,
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału pracownikom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych,
- kandydatury na stanowisko dyrektora MOS, w przypadku nierozstrzygnięcia w drodze konkursu,
- kandydatury na stanowisko zastępcy dyrektora MOS oraz do innych funkcji kierowniczych w Ośrodku,
- wnioski o przedłużenie kadencji dotychczasowemu dyrektorowi.

§ 11. Opiniowanie może mieć formę głosowania jawnego lub tajnego. Głosowanie tajne przeprowadza się na wniosek 1/3 członków Rady uczestniczących w posiedzeniu, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Ośrodek o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Ośrodku.

§ 13. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców a także pracowników Ośrodka.

§ 14. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,

w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 15. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie plenarnej Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na 14 dni przed terminem jej odbycia. Inne Rady mogą być zwoływane nie wcześniej jak 5 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 16. Spotkania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, zespołów oraz Rad wynikających z bieżących potrzeb, ustalane jest nie później jak 2 dni przed. Termin jest zatwierdzany przez Dyrektora i o terminie powiadamia innych pracowników osoba odpowiedzialna za jej przeprowadzenie.

§ 17. Dyrektor Ośrodka przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Ośrodka.

§ 18. Rada może zbierać się na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych:
a) posiedzenia zwyczajne są ujęte w rocznym planie pracy, organizowane są one z inicjatywy przewodniczącego,
b) posiedzenia nadzwyczajne mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego bądź 1/3 członków Rady. Dyrektor zobowiązany jest zorganizować je w jak najszybszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.

§ 19. Rada może powoływać komisje bądź zespoły problemowe do wykonania określonego zadania.

§ 20. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez kolejno wyznaczanego jej członka według listy.

§ 21. Protokółant zobowiązany jest sporządzić protokół z posiedzenia Rady w ciągu 7 dni i przedłożyć do zapoznania. Do protokołu należy dołączyć listę obecności. Protokół podpisuje protokółant i przewodniczący Rady.

§ 22. Zasady protokołowania stanowią załącznik nr 1.

§ 23. Członkowie Rady zapoznają się z protokołem w ciągu 7 dni od daty jego wpisania do księgi protokołów i potwierdzają ten fakt podpisem.

§ 24. Uwagi i sprostowania do protokołu członkowie Rady zgłaszają na najbliższym jej posiedzeniu, a protokółant wpisuje je do protokołu. Rada ma prawo ustosunkować się do nich, a następnie podjąć decyzję o przyjęciu protokołu.

§ 25. Na kolejnym posiedzeniu Rady odczytuje się tylko uchwały i wnioski z poprzedniego posiedzenia.

§ 26. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

- a) realizacji uchwał Rady,
- b) tworzenia atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w doskonaleniu pracy profilaktycznej, terapeutycznej oraz wychowawczo - opiekuńczej Ośrodka,
- c) oddziaływania na postawę członków Rady, pobudzania ich do twórczej pracy i doskonalenia umiejętności zawodowych,
- d) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
- e) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- f) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 27. Członek Rady jest zobowiązany do:

- a) współtworzenia atmosfery koleżeństwa i zgodnego współdziałania członków Rady w realizacji celów i zadań Ośrodka,
- b) przestrzegania postanowień ogólnego prawa oświatowego, statutu i regulaminów MOS oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora Ośrodka,
- c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- d) realizowania uchwał Rady także wtedy kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- e) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 28. Sprawy dotyczące pracy Rady Pedagogicznej nie ujęte w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są na posiedzeniu Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 29. Niniejszy Regulamin został pozytywnie zaopiniowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej MOS w dniu 30.01.2023 r.

Zasady protokołowania Rad Pedagogicznych

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej i papierowej według następujących zasad:
 - 1) protokół sporządza się w wersji elektronicznej i przechowuje na nośniku elektronicznym, który archiwizowany jest u dyrektora MOS,
 - 2) wydruk papierowy wersji elektronicznej przewodniczący i protokolant podpisują na każdej stronie
 - 3) poprawki do protokołu członkowie Rady zgłaszają przewodniczącemu obrad; o wprowadzeniu poprawek decyduje Rada na najbliższym posiedzeniu,
 - 4) protokół pisany jest na komputerze zabezpieczonym hasłem.
 - 5) protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zebrania
 - listę obecności
 - porządek zebrania
 - stwierdzenie prawomocności zebrania
 - przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania
 - przebieg zebrania
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta (w wersji papierowej)
 - 6) protokół z posiedzenia sporządza protokolant w terminie 7 dni roboczych od daty posiedzenia.
 - 7) każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem w ciągu 7 dni roboczych od dnia upublicznienia go pracownikom pedagogicznym.
 - 8) protokół z rady pedagogicznej w wersji elektronicznej piszemy:
 - czcionka Times New Roman,
 - rozmiar czcionki: 12,
 - margines z prawej i lewej strony 2,5 cm
 - tekst wyjustowany,
 - interlinia - 1
 - strony są numerowane na środku,
 - do porządku zebrania podanego w punktach w toku protokołu dopisujemy odnośniki pogrubioną czcionką (np. ad i)
 - po cyfrach porządku zebrania stawiamy kropki, po podpunktach (małych literach) stawiamy nawias
 - rozwinięcia poszczególnych punktów porządku dziennego zaznaczyć akapitem,
 - wypunktowania zaznaczać kreską

- dokumenty, materiały przygotowane na radę pedagogiczną przez poszczególnych wychowawców pisane są tak jak protokół
 - dokumenty, materiały przygotowane przez poszczególnych wychowawców i nauczycieli, są przesyłane bezpośrednio do Dyrektora w wersji pdf w terminie do 3 dni i stanowią załączniki do protokołu;
- 9) Protokół kończą zapisy z lewej strony kartki: „Protokołował/a” oraz z prawej strony kartki „Przewodniczył/a”.
- 10) Protokoły z posiedzenia rady pedagogicznej są archiwizowane na nośniku pamięci USB oraz w formie drukowanej opatrzonej podpisem protokolanta pod słowem "Protokołował/a" i przewodniczącego rady pod słowem „Przewodniczył/a" oraz parafkami protokolanta i przewodniczącego na każdej stronie protokołu.