

**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 :

- Ustawę z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004r.

Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. 2005 nr 52 poz. 466 2005.04.14)

- Statut MOS w Lublinie zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 16 kwietnia 2015 r.

§ 2. Rada jest kolegialnym organem Ośrodka realizującym zadania wynikające ze statutu. Rada podejmuje uchwały, zatwierdza, opiniuje i wnioskuje 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. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków

§ 8. 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.

§ 9. 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.

§ 10. 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.

§ 11. 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.

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

§ 13. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 14. 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.

§ 15. 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.

§ 16. Dyrektor Ośrodka przedstawia Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku

szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Ośrodka.

§ 17. 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.

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

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

§ 20. 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.

§ 21. Zasady protokołowania stanowią załącznik nr 1.

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

§ 23. 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.

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

§ 25. 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.

§ 26. 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.

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

§ 28. Niniejszy Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej MOS w dniu 29.09.2015 r.

Podpisy członków Rady:

Podpis Przewodniczącego:

Zasady protokolowania Rad Pedagogicznych

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokolowane 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, bezpośrednio po radzie pedagogicznej przekazywane są w wersji papierowej Protokolantowi i stanowią załączniki do protokołu; w przypadku konieczności poprawek na materiałach osoba odpowiedzialna ustala z protokolantem termin, nie dłuższy jednak niż 3 dni.
- 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.