

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

## **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

- 1.Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami oraz Statut Szkoły (§§21,22,22a).
- 2.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

### **§ 2**

- 1.W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 2.Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 3.W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
- 4.Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **STRUKTURA RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 3**

- 1.Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach oraz poprzez działania zespołów i komisji.
- 2.Zespoły przygotowują na zebrania pisemne projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków oraz okresowe sprawozdania ze swojej działalności.
- 3.W strukturze Rady Pedagogicznej działają zespoły;
  - 1) wychowawcze,
  - 2) przedmiotowe,
  - 3) problemowo – zadaniowe .
- 4.Pracą zespołów kierują przewodniczący. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor szkoły.
- 5.Zespoły te podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora szkoły i nie są organami suwerennymi.

## **ORGANIZACJA PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 4**

- 1.Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.

2. Zebrania rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania bądź promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być także zwoływane w innych terminach na wniosek i z inicjatywy;
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) 1/3 członków Rady Pedagogicznej (zgłoszony pisemnie, z podpisami członków rady),
  - 4) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 5) przewodniczącego Rady Szkoły.
4. O zebraniu rady dyrektor szkoły powiadamia członków rady przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego wraz z podaniem projektu porządku zebrania.
5. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może zostać zwołane z pominięciem procedur zawartych w ustępie 4.
6. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady obrady prowadzi zastępca dyrektora.

## § 5

1. Zadania przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 1) opracowuje roczny plan pracy rady,
  - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania rady,
  - 3) podpisuje uchwały,
  - 4) realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał,
  - 6) podpisuje protokoły zebrań rady,
  - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa (jako dyrektor szkoły),
  - 8) zapoznaje Radę Pedagogiczną ze zmianami w prawie oświatowym,
  - 9) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania członków rady.
2. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany;
  - 1) brać czynny udział we wszystkich zebraniach rady, zespołów i komisji, do których należy,
  - 2) wykonywać prawomocne uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ich ustaloną treścią i terminami,
  - 3) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
  - 4) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - 5) doskonalić się zawodowo w ramach istotnych potrzeb szkoły i indywidualnych możliwości nauczyciela,
  - 6) zgłaszać nieobecności na zebraniu rady jej przewodniczącemu. W szczególnych przypadkach losowych członek rady może być zwolniony z udziału w zebraniach, za zgodą dyrektora szkoły. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jak nieobecność w pracy ze wszystkimi jej konsekwencjami.
3. Członek rady ma prawo;
  - 1) przedstawić swoje stanowisko w sprawie projektowanych uchwał i zarządzeń,
  - 2) składać wnioski i projekty uchwał,

- 3) w ciągu 14 dni od daty ostatniego posiedzenia zgłaszać uwagi do treści protokołu do przewodniczącego rady, w formie pisemnej; uwagi te stanowią załącznik do protokołu rady,
- 4) brać udział w pracach zespołów powołanych przez przewodniczącego rady.

## § 6

1. Przed rozpoczęciem posiedzenia Rady Pedagogicznej przewodniczący sprawdza obecność i stwierdza jego prawomocność (quorum).
2. Po stwierdzeniu quorum następuje przyjęcie w drodze głosowania protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Przed głosowaniem rozpatrywane są wnioski i uwagi do zmian w protokole. Zgłoszone przez członków Rady Pedagogicznej zmiany w protokole przewodniczący przedstawia radzie. Zatwierdzenie odbywa się w drodze głosowania.
3. Po przyjęciu protokołu przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
4. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania. Propozycje przewodniczący poddaje pod głosowanie Radzie Pedagogicznej.

## **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

### § 7

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy;
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów, w tym:
    - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
    - b) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu.
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) ustalanie (po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców) szkolnego zestawu podręczników,
  - 7) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - 8) przygotowanie projektu Statutu Szkoły lub zmian w statucie,
  - 9) wyłonienie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej wymagają następujące sprawy;
  - 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki,

- 6) szkolny program profilaktyki i program wychowawczy szkoły,
- 7) propozycje wskazujące formy realizacji dodatkowej godziny wychowania fizycznego,
- 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  
- 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 10) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora szkoły,
- 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

## **TRYB I SPOSÓB PODEJMOWANIA UCHWAŁ ORAZ WYRAŻANIA OPINII**

### **§ 8**

1. Uchwały są podejmowane poprzez głosowanie.
2. Uchwała jest prawomocna, jeżeli została przyjęta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie;
  - 1) jawne – odbywa się poprzez podniesienie ręki,
  - 2) tajne - odbywa się za pomocą kart.
4. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące spraw personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, Rada Pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.
6. W skład komisji skrutacyjnej nie może wchodzić osoba, której głosowanie dotyczy.

### **§ 9**

1. Informacja o podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną w omawianej sprawie odnotowana jest w protokole.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w kolejności podjęcia w danym roku szkolnym.
3. Pełna treść uchwały stanowi załącznik do protokołu.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 10**

1. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do wyrażenia opinii w omawianej sprawie w trakcie zebrania.
2. Treść opinii Rady Pedagogicznej ustalana jest według następującej kolejności;
  - 1) w drodze konsensusu,
  - 2) w drodze kompromisu,

- 3) w drodze głosowania,
- 4) w szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna ma prawo do powołania spośród swoich członków komisji do opracowania projektu opinii.

## **TRYB WYŁANIANIA PRZEDSTAWICIELI RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
2. Do przeprowadzenia wyboru przedstawicieli rady powołuje się trzyosobową komisję skrutacyjną.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Kandydaci zgłaszani są za ich zgodą.
5. Każdy nauczyciel ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.
6. Przed oddaniem głosu komisja skrutacyjna informuje o sposobie oddania ważnego głosu na swojego kandydata.
7. Przedstawicielami rady zostają osoby, które uzyskały największą ilość głosów.
8. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.

## **DOKUMENTOWANIE ZEBRAŃ**

### **§ 12**

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej protokołuje członek rady pedagogicznej wskazywany przez dyrektora według kolejności alfabetycznej.
3. Przyjmuje się uproszczoną dokładność protokołowania. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowo przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej postanowienia (np. „W dyskusji głos zabrali ..... Poruszono następujące problemy ..... Na podstawie głosowania jawnego ustalono, że ..... Wynik głosowania: za ..... osób, przeciw ..... osób, ..... osób wstrzymało się od głosu.”).
4. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Rady Pedagogicznej.
5. Protokół z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza protokolant w terminie 7 dni od daty zebrania.
6. W terminie 14 dni od sporządzenia protokołu nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i mają prawo do wniesienia na piśmie uwag i zastrzeżeń. Wniesione uwagi rozpatrywane są na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej i decyzją rady uwzględnione bądź nie w protokole.
7. Nie wniesienie uwag w powyższym terminie jest równoznaczne z przyjęciem treści protokołu.
8. Prawo do wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają:
  - 1) członkowie Rady Pedagogicznej,
  - 2) upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą
  - 3) upoważnieni pracownicy organu prowadzącego.
9. Wgląd do protokołu jest dozwolony w sekretariacie szkoły.

## § 13

1. Struktura protokołu zawiera;

- 1) datę zebrania,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
- 3) wykaz osób uczestniczących w zebraniu (lista obecności stanowi załącznik do protokołu),
- 4) zatwierdzony porządek zebrania,
- 5) przebieg zebrania,
- 6) treść zgłoszonych wniosków,
- 7) podjęte uchwały wraz z numerem (pełna treść uchwał stanowi załącznik do protokołu) oraz wnioski,
- 8) tabelaryczne, zbiorcze zestawienie klasyfikacji uczniów,
- 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

## § 14

1. Załączniki do protokołu stanowią;

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej numerowane w kolejności podjęcia w danym roku szkolnym.
- 2) listy członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniach,
- 3) sprawozdania dyrektora szkoły ze sprawowanego nadzoru,
- 4) sprawozdania wicedyrektora z realizacji planu pracy szkoły,
- 5) sprawozdania pedagoga szkolnego, bibliotekarza, przewodniczących zespołów zadaniowych i przedmiotowych, opiekunów kół zainteresowań,
- 6) informacje od wychowawców o klasyfikacji uczniów,
- 7) pisemne wnioski członków Rady Pedagogicznej z uwagami do zapisów w protokole,
- 8) pisma, które wpłynęły do przewodniczącego rady wymagające zajęcia stanowiska przez radę.

2. Załączniki przechowywane są w teczce załączników w sekretariacie szkoły.

## § 15

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej.

2. Księgę protokołów opieczętowaną i podpisaną przez przewodniczącego rady zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ..... do dnia .....”.

3. Księgę protokołów przechowuje się w sekretariacie szkoły.

4. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 17**

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Zmiana regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia (patrz § 8).
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, komisja do spraw zmian w statucie opracowuje tekst jednolity regulaminu.

### **§ 18**

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

### **§ 19**

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

### **§ 20**

1. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Rady Pedagogicznej regulują akty prawne wyższego rzędu.
2. Tekst jednolity z dnia .....