

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 1

Ogólne informacje o radzie pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 2

Cele i zadania rady pedagogicznej

1. Podstawowe zadania rady to:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie wyników nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania mierzenia jakości pracy szkoły;
 - 5) współpraca z radą rodziców.

§ 3

Kompetencje rady pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna zatwierdza w formie uchwał:
 - 1) wyniki klasyfikacji i promowania uczniów;
 - 2) roczne plany pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) decyzje w sprawie przeniesienia uczniów do szkół specjalnych, klas terapeutycznych i przysposabiających do pracy zawodowej;
 - 5) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Przed podjęciem decyzji odnośnie punktów 1.2 i 1.3 wymagane jest zasięgnięcie opinii rady rodziców.
2. Rada opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) wewnętrzne regulaminy szkoły;
- 4) plan wykorzystania środków finansowych;
- 5) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń oraz innych form uznania;
- 6) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 7) wnioski w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
- 8) pracę dyrektora szkoły przed dokonaniem oceny jego pracy;

3. Rada pedagogiczna wykonuje statutowe obowiązki Rady Szkoły.

§ 4

Zadania i kompetencje organów rady pedagogicznej

1. Przewodniczący rady:

- 1) prowadzi i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej;
- 2) powiadamia wszystkich członków o terminie posiedzeń rady pedagogicznej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) realizuje uchwały rady;
- 4) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 5) zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.

2. Członkowie rady zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady;
- 3) realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;
- 4) składania sprawozdań z przydzielonych zadań;
- 5) przestrzegania tajemnic obrad rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego zebrania rady prowadzi wicedyrektor.

§ 5

Informacje o organizacji rady pedagogicznej

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

2. W ramach rady działają:

- 1) zespół wychowawców klas;
- 2) zespoły nauczycieli oddziału;
- 3) zespoły przedmiotowe;
- 4) zespoły problemowe powoływane do wykonania określonych zadań.

3. Pracami zespołu kieruje przewodniczący wybierany spośród członków zespołu.

4. Zadania i kompetencje zespołów określone są w odrębnych regulaminach.

5. Rada pracuje na posiedzeniach plenarnych, klasyfikacyjnych i szkoleniowych.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady.

§ 6

Sposoby i formy głosowania

1. Rada podejmuje uchwały, wnioski oraz wydaje opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny z wyłączeniem spraw personalnych członków rady, kiedy głosowanie odbywa się tajnie.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 7

Protokołowanie posiedzeń

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Pracę rady pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje specjalna powołana na okres roku szkolnego komisja, zwana komisją protokolarzową.
2. W terminie 5 dni od daty posiedzenia lub komisji rady pedagogicznej sporządzony w postaci elektronicznej protokół prezentuje się komisji protokolarzowej celem uzgodnienia ostatecznej redakcji tekstu.
3. W nagłówku protokołu umieszcza się:
 - 1) Nazwę rady zwyczajna/nadzwyczajna/szkoleniowa/klasyfikacyjna, datę rady, plan rady podawany przez przewodniczącego – (zapis tej części czcionka Times New Roman rozmiar 14 + wytłuszczenie),
 - 2) Na dole każdej strony protokołu pod linią ciągłą zapis wg wzoru (czcionka Times New Roman rozmiar 10):

Komisja protokolarzowa:

Protokolant + czytelny podpis ręczny, członkowie komisji + dwa czytelne podpisy ręczne + pieczęć nagłówkowa szkoły

4. Każdą stronę protokołu numeruje się i w tzw. nagłówku na każdej stronie zapisuje się:

Protokół z posiedzenie RP z dnia(czcionka Times New Roman rozm. 10 + wytłuszczenie + podkreślenie
--

5. Na końcu protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron:

protokół zawiera x stron.

6. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do planu zaproponowanego przez przewodniczącego) a szczegóły cyframi arabskimi stosując następujące sformułowania:

- 1) po dyskusji ustalono, że
- 2) po dyskusji , w której głos zabrało osób, ustalono że
- 3) po dyskusji , w której głos zabrali, ustalono że
- 4) dyskusja nad przebiegała w następujący sposób: Pan A powiedział, żePani B powiedziała, że itd. do wyczerpania listy mówców. Po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że Wyniki głosowania: osób „za”, osób „przeciw”, osób wstrzymało się od głosu.
- 5) Protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.”

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

- 1) Uchwała – akt woli rady pedagogicznej (organu) wynikający z nadanych jej do tego uprawnień kompetencyjnych w celu wykonania zawartych w niej (uchwale) postanowień,
- 2) Decyzja (rozstrzygnięcie), postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę, co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę.
- 3) Oświadczenie – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych,
- 4) Zarządzenie – decyzja, która rozstrzyga sprawę, co do trybu postępowania i zachowania się w danej sprawie,
- 5) Opinia – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku, sprawie,
- 6) Za zgodą – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie,
- 7) Na wniosek – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, w piśmie,
- 8) Wniosek formalny (proceduralny) – wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany np.:
- 9) - z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób)
- z udzieleniem głosu i czasu wystąpienia
- z ograniczeniem osób występujących
- z zamknięciem dyskusji
- 10) Akklamacja – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie wniosków formalnych.”

8. Stosuje się wyłącznie opracowany wzór uchwał zawarty w zał. 1 do niniejszej uchwały.
9. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
10. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu plenarnym. Rada decyduje o wprowadzeniu ew. poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.
11. Księgi protokołów udostępnia się na terenie szkoły jej nauczycielom, przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego szkołę.
12. Protokoły z prac zespołów stanowią odrębną część i znajdują się w dokumentacji prac zespołów.
13. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:
 - część A – strona tytułowa – opieczętowana,
 - część B – spis uchwał za dany rok szkolny,
 - część C – uchwały w danym roku szkolnym,
 - część D – protokoły wraz z listami obecności, ew. protokoły rozbieżności,
 - część E – załączniki – zestawienia (np. ocen), analizy, wykresy itp.,
 - część F – ewentualne notatki służbowe dotyczące protokolarza i zasad protokołowania.
14. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres rady pedagogicznej (komisji) od dnia do dnia”, co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
15. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

§ 8

Dokonywanie zmian w regulaminie

1. Zmiany w regulaminie rady pedagogicznej mogą być dokonywane na wniosek dyrektora szkoły lub co najmniej 10% członków rady.
2. Regulamin i jego zmiany zatwierdza rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.