

## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

*Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami).*

### **§ 1**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych. Na swoich zebraniach Rada, w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły. W skład Rady wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni.

Radą Pedagogiczną kieruje jej przewodniczący.

### **§ 2**

W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady może zlecić prowadzenie Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi szkoły.

### **§ 3**

1. W zebraniach Rady lub w określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu Rady przez przewodniczącego:

- 1) przedstawiciele organu nadzorującego szkołę,
- 2) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę,
- 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły,
- 4) przedstawiciele Rady Rodziców,
- 5) pielęgniarka szkolna, pracownicy administracji i obsługi szkoły,
- 6) specjaliści w zakresie omawianej tematyki.

### **§ 4**

1. Do podstawowych zadań Rady należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
- 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

### **§ 5**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie: wyników klasyfikacji i promocji uczniów, Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, Szkolnego Zestawu Podręczników, Programu Wychowawczego Szkoły, Programu Profilaktyki, Statutu Szkoły,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **§ 6**

### 1. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 7**

Rada ma prawo występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.

## **§ 8**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **§ 9**

1. Przewodniczącym Rady jest z urzędu dyrektor szkoły, który jest zobowiązany do:
  - 1) opracowania planu pracy Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny,
  - 2) realizacji uchwał Rady,
  - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady, podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 4) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 6) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - 7) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

## **§ 10**

1. Członek Rady zobowiązany jest do:
  - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz w jej zespołach, komisjach, do których został powołany,
  - 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia,
  - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
  - 6) zwięzłości i rzeczowości wypowiedzi oraz taktu i kultury dyskusji,
  - 7) przestrzegania tajemnicy zebrań Rady.

## **§ 11**

### 1. Organizacja pracy Rady:

- 1) Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
- 2) Rada obraduje na zebraniach i w powołanych przez siebie zespołach, komisjach.

- 3) Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
- 4) Maksymalny czas trwania zebrania Rady powinien wynosić 3 godziny.
- 5) Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy:
  - a) dyrektora,
  - b) organu nadzorującego szkołę,
  - c) organu prowadzącego szkołę,
  - d) co najmniej 1/3 członków Rady (zgłoszonej na piśmie z podpisami członków),
  - e) Rady Rodziców.
- 6) O zebraniu Rady, nieujętych w rocznym planie pracy szkoły, dyrektor powiadamia członków przynajmniej dwa dni przed jej terminem.
- 7) Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

## **§ 12**

1. Zasady i tryb podejmowania uchwał:
  - 1) Uchwały podjęte na zebraniach Rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy członków Rady.
  - 2) W szczególnych przypadkach dotyczących spraw personalnych Rada podejmuje decyzje w głosowaniu tajnym.
  - 3) Przy podejmowaniu decyzji w głosowaniu tajnym do ustalania wyników głosowania powołuje się 3 osobową komisję skrutacyjną, a głosowanie przeprowadza się na kartkach z podłużną pieczętką szkoły.
  - 4) Podjęte uchwały podlegają ewidencji narastająco, począwszy od zebrania organizującego nowy rok szkolny do podsumowującego dany rok szkolny.

## **§ 13**

1. Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:
  - 1) Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych działalności szkoły i pracy nauczycieli.
  - 2) Pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę, zespół lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
  - 3) Zespół, komisja składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

## **§ 14**

1. Nieobecność na zebraniu Rady:
  - 1) Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu Rady jej przewodniczącemu.
  - 2) Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

## **§ 15**

1. Dokumentacja pracy Rady:
  - 1) Z zebrania Rady pisze się protokół.
  - 2) Protokół z zebrania Rady podpisuje protokolant oraz przewodniczący Rady.
  - 3) Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady w sekretariacie szkoły nie później niż 14 dni po zakończeniu zebrania w celu zapoznania się z jego treścią i potwierdzenia

tego faktu podpisem na dołączonej liście członków Rady ze stwierdzeniem: „Z protokołem nr... zapoznali się” (co stanowi załącznik nr 1).

- 4) Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
- 5) Podstawowym dokumentem działalności Rady są książki protokołów. Oprawioną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera...stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia.... do dnia....”.
- 6) Księgi protokołów należy udostępniać w sekretariacie szkoły jej nauczycielom, uprawnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

## § 16

### 1. Protokołowanie zebrań Rady:

- 1) Protokolant Rady sporządza z każdego zebrania Rady protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania.
- 2) Do protokołu zebrań Rady wykorzystuje się technikę komputerową.
- 3) Protokół zawiera:
  - a) tytuł – np. „Protokół nr... z zebrania Rady Pedagogicznej z dnia....”,
  - b) dane: liczba obecnych i nieobecnych członków Rady,
  - c) stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę (stwierdzenie quorum),
  - d) porządek zebrania,
  - e) zapis treści zebrania wg punktów porządku obrad np. Ad 1..., Ad 2..., Ad 3...itd.,
  - f) stwierdzenie końcowe: „Na tym zebranie zakończono”,
  - g) podpisy protokolanta i przewodniczącego,
  - h) zapis końcowy: „Protokół nr .... zawiera... ponumerowanych stron”.
- 4) Do protokołów mogą być dołączone załączniki w wersji elektronicznej, które są zamieszczane w oddzielnym segregatorze (z zaznaczeniem numeru protokołu i daty zebrania Rady Pedagogicznej, którego dany załącznik dotyczy).
- 5) Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest protokolant.
- 6) Obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
- 7) Uczestnicy zebrania mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu przewodniczącemu Rady.
- 8) Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym zebraniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek, uwag i sprostowań.
- 9) Protokoły zebrań Rady przechowywane są w sekretariacie szkoły.
- 10) Protokoły udostępnia się tylko w sekretariacie szkoły.
- 11) Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i pracowników szkoły.

Regulamin wchodzi w życie dnia 10 marca 2009 r.

**Załącznik nr 1**

**Z protokołem nr..... zapoznali się:**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>