

Regulamin Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U.z 2016 r. poz 1943,1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
2. Statut Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.

1. Niniejszy regulamin określa: kompetencje, organizację pracy, sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń, strukturę protokołu, tryb podejmowania i budowę uchwał, zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu oraz zasady współpracy Rady Pedagogicznej z innymi organami Szkoły.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Szkole – należy rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku;
 - Statucie – należy rozumieć Statut Szkoły;
 - Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - Radzie – należy rozumieć Radę Pedagogiczną;
 - Przewodniczącym – należy rozumieć przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - Komisji – należy rozumieć komisję Rady Pedagogicznej;
 - Regulaminie – należy rozumieć niniejszy Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 2.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U.z 2016 r. poz 1943,1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292), Statutu Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku oraz Regulaminu Rady Pedagogicznej.

Rozdział II

Struktura i organizacja rady pedagogicznej

§ 3.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 1 w Płońsku.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Rada, w zależności od potrzeb, powołuje stałe lub doraźne komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zadań statutowych.
4. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady.
5. Komisja informuje radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.
6. Rada współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, tj. radą rodziców i samorządem

uczniowskim. W szczególności uzgadnia opinie przed podejmowaniem uchwał i wniosków będących w kompetencji rady pedagogicznej.

7. Ewentualne konflikty między radą pedagogiczną a innymi organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w statucie szkoły.

§ 4.

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
2. W nadzwyczajnych przypadkach zebranie rady można zwołać w terminie krótszym niż 7 dni.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, przewodniczącym rady zostaje wicedyrektor.
4. Rada pedagogiczna obraduje w następującym trybie:
 - 1) Rada zwyczajna: zaplanowana i przedłożona radzie pedagogicznej zgodnie z planem organizacyjnym pracy szkoły na pierwszym posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego:
 - a) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po zakończeniu pierwszego semestru i roku szkolnego. Podczas zebrań plenarnych planuje się pracę szkoły oraz analizuje się jej efekty;
 - b) Zebrania klasyfikacyjne rady pedagogicznej są organizowane na koniec pierwszego i drugiego semestru w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów na kolejny rok szkolny. Klasyfikowanie i promowanie uczniów po egzaminach poprawkowych odbywa się na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej przypadającym po egzaminie poprawkowym;
 - c) Zebrania szkoleniowe odbywają się zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli na dany rok szkolny.
 - 2) Rada nadzwyczajna: ogłoszona poprzez informację pisemną zamieszczoną na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
5. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
6. Niezbędne quorum wynosi połowę członków rady. W przypadku braku quorum rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.
7. W zebraniach rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu nad podejmowaniem uchwał.
8. Przewodniczący rady pedagogicznej może zlecić członkom rady lub innym pracownikom szkoły przygotowanie materiałów na posiedzenie rady.

9. Dyrektor szkoły w terminie do 15 września przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego opracowany na bieżący rok szkolny, oraz, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 5.

1. Do powinności przewodniczącego rady należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej;
 - 2) Podpisywanie uchwał i protokołów z rady pedagogicznej;
 - 3) Realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
 - 4) Zapoznavanie rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
 - 5) Oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) Dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
 - 7) Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego szkoły;

§ 6.

1. Członek rady jest zobowiązany do:
 - 1) Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz jej komisji, do których został powołany;
 - 2) Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 3) Realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 4) Składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
 - 5) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
 - 6) Nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć czyjekolwiek dobro osobiste lub są objęte tajemnicą państwową lub służbową.
2. Członkowie rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności.
3. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu przynajmniej na 1 dzień przed posiedzeniem rady lub bezpośrednio po przyjściu do pracy.
4. Usprawiedliwiona nieobecność na radzie ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez dyrektora szkoły do innych prac albo też został zwolniony przez niego z powodu sytuacji losowej.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka rady na jej posiedzeniu jest traktowana jako nieobecność w pracy z wszelkimi konsekwencjami z tego faktu wynikającymi.

Rozdział III

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 7.

1. Kompetencje **stanowiące** rady pedagogicznej obejmują:

- 1) Zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) Redagowanie i uchwalanie zmian w dokumentacji regulującej pracę szkoły (statut, regulaminy i inne);
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 6) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 7) Podejmowanie uchwał w sprawie dopuszczenia uczniów do dwóch egzaminów poprawkowych w danym roku szkolnym;
- 8) Przyznawanie nagród i wyróżnień zgodnie ze statutem szkoły;
- 9) Podejmowanie uchwał w sprawach udzielania kar oraz skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym).

2. Kompetencje **opiniodawcze** rady pedagogicznej dotyczą:

- 1) Organizacji pracy szkoły, w tym:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - b) wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć dodatkowych z puli godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - c) organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - d) wniosków dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - f) propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym;
- 2) Ustalenia zestawu programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) Ustalenia szkolnego zestawu podręczników;
- 4) Projektu planu finansowego szkoły;
- 5) Wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) Stypendium dla ucznia za osiągnięcia w nauce lub sporcie;
- 7) Powierzenia stanowiska dyrektora szkoły kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę lub przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;

- 8) Powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - 9) Podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art.56 ust z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
3. Kompetencje **wnioskodawcze** rady pedagogicznej dotyczą:
- 1) Odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 2) Występowania do organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 3) Występowania do dyrektora szkoły w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 4) Występowania w sprawie zorganizowania zebrania rady pedagogicznej na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ jej członków;
 - 5) Wyznaczania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

Rozdział IV

Tryb i sposób podejmowania uchwał

§ 8.

1. Rada pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach należących do jej kompetencji.
2. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji może zgłaszać uwagi i zastrzeżenia do projektowanych uchwał.
3. Uchwały są podejmowane poprzez głosowanie. Uchwała jest prawomocna, jeżeli została przyjęta zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
4. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, jeśli są niezgodne 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.

§ 9.

1. Głosowanie nad uchwałą rady pedagogicznej odbywa się w trybie jawnym.
 - 1) Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki;
 - 2) Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie;
1. Na wniosek członka rady pedagogicznej przyjęty w głosowaniu jawnym przeprowadza się głosowanie tajne.
 - 1) Głosowanie odbywa się za pomocą osteplowanych kart;
 - 2) Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana każdorazowo spośród członków rady pedagogicznej.
 - 3) W trybie tajnym mogą być podejmowane uchwały dotyczące spraw osobowych, w tym:
 - a) wyboru przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora szkoły;

- b) opiniowania kandydatów na wicedyrektorów szkoły;
 - c) przedłużania powierzenia stanowiska dyrektorowi i wicedyrektorom szkoły;
- 4) Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział V

Sposób dokumentowania posiedzeń rady pedagogicznej, tryb przyjmowania oraz udostępniania protokołów

§ 10.

1. Z każdego posiedzenia rady pedagogicznej sporządzany zostaje protokół, który stanowi formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Protokół sporządza nauczyciel wskazany przed posiedzeniem przez przewodniczącego rady.
3. Protokół protokolant redaguje w terminie 7 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej i przekazuje go przewodniczącemu rady.
4. Uchwały i protokoły z zebrań rady są dostępne dla wszystkich członków rady.
5. Dyrektor umożliwia wgląd do dokumentów zawierających uchwały i protokoły z zebrań rady w sekretariacie szkoły.
6. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.
7. Wszelkie uwagi i zastrzeżenia do protokołu należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od dnia udostępnienia protokołu do wglądu.
8. Na następnym zebraniu dyrektor przedstawia zgłoszone uwagi i zastrzeżenia do protokołu. W pierwszej kolejności rada decyduje o wprowadzeniu do protokołu lub odrzuceniu zgłoszonych poprawek i zatwierdza ostateczny tekst protokołu przez głosowanie..
9. Niewniesienie uwag w powyższym trybie jest równoznaczne z przyjęciem treści protokołu.
10. Przyjęcie protokołu nauczyciel potwierdza poprzez głosowanie na następnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

§11.

1. Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej i papierowej. Jednostronny papierowy wydruk posiada numerowane strony parafowane przez dyrektora szkoły oraz właściwego protokolanta.
2. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi, począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym.
3. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamanymi przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. „Protokół nr I/2015/2016”.
4. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi, począwszy od listy obecności. Na każdym załączniku podaje się numer protokołu, któremu przynależy, np. „Załącznik nr 1 do protokołu nr I/2015/2016”.

5. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z wykazem protokołów i załączników tworzą księgę protokołów, którą po opracowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku odbytych w roku szkolnym Księga zawiera..... stron”.
6. Za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący rady.
7. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września.
8. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów, który zawiera:
 - 1) Liczbę porządkową,
 - 2) Numer protokołu,
 - 3) Datę posiedzenia,
 - 4) Numer stron (od-do),
 - 5) Liczbę załączników,
 - 6) Datę przyjęcia protokołu przez radę,
 - 7) Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół
9. Ostemplowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną

§ 12.

1. Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg i zawierać:
 - 1) tytuł, numer, datę, rodzaj zebrania;
 - 2) nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, stwierdzenie quorum;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - 6) przebieg obrad zapisany w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad;
 - 7) podjęte uchwały oraz sposób ich podejmowania;
 - 8) podpisy przewodniczącego i protokolanta na wydruku papierowym;
2. Załącznikami do protokołów są w szczególności:
 - 1) Listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości;
 - 2) Uchwały rady;
 - 3) Pisemne wystąpienia;
 - 4) Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego;
 - 5) Pisemne sprawozdania.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji rady pedagogicznej i odbywa się na wniosek poparty większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady.
2. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.

3. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.
4. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem