

Regulamin Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Łodygowicach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35 i 64).
2. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Łodygowicach.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa strukturę, zadania i organizację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) „szkole” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących w Łodygowicach
 - 2) „statucie szkoły” - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Łodygowicach
 - 3) „radzie” - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Łodygowicach
 - 4) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Łodygowicach.

§ 2. Skład i struktura Rady 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 (tj. w szkole podstawowej, gimnazjum, liceum ogólnokształcącym).
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
 - 1) współpracujący ze szkołą pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - 2) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad

uczniami,

- 3) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły,
- 4) przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
- 5) przedstawiciele rady rodziców,
- 6) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
- 7) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
- 8) inne osoby, których obecność na posiedzeniu rady jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

§ 3. Prawa i obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem (dotyczy posiedzeń plenarnych, klasyfikacyjnych, nieplanowanych w harmonogramie na dany rok szkolny).
3. Zawiadomienie, o którym mowa § 3. ust. 2. następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim informacji o terminie i planowanym porządku obrad, a także odpowiedniej informacji sformułowanej w dzienniku elektronicznym.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących uchwał, opinii odnoszących się do pracy szkoły,
 - 2) wprowadzania zmian w rocznym harmonogramie obrad plenarnych rad pedagogicznych,
 - 3) zarządzania przerw w obradach,
 - 4) w usprawiedliwionych przypadkach zwalniania członka rady z uczestnictwa w zebraniu,
 - 5) zorganizowania nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej – w uzasadnionym przypadku.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) opracowania i przedstawienia radzie projektu harmonogramu jej zebrań plenarnych na cały rok szkolny,
 - 2) realizacji uchwał rady,
 - 3) wstrzymania wykonania uchwał rady niezgodnych z przepisami prawa i poinformowania o tym fakcie organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w zakresie podnoszenia poziomu kształcenia w szkole,
 - 5) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia

kwalifikacji zawodowych,

- 6) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków,
- 7) zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 8) egzekwowania od członków rady działalności zgodnej z prawem oświatowym i wewnątrzszkolnym.

§ 4. Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członkowie rady mają prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących uchwał, opinii odnoszących się do pracy szkoły,
- 2) wnoszenia uwag i wniosków do porządku zebrań,
- 3) informacji z zakresu zarządzania finansami szkoły.

2. Członkowie rady są zobowiązani do:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach plenarnych rady,
- 2) realizowania uchwał rady, także wówczas, gdy zgłaszali do nich zastrzeżenia,
- 3) przestrzegania prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego,
- 4) współtworzenia miłej atmosfery i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) terminowego uzupełniania i dostarczania dokumentacji, w tym załączników do protokołu.

§ 5. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych, klasyfikacyjnych, nadzwyczajnych lub w powołanych przez siebie zespołach i komisjach.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:

- 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu prowadzącego szkołę,
- 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
- 4) Rady Rodziców.

4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz wskazać pożądaný termin jego przeprowadzenia.
6. Członkowie rady tworzą zespoły przedmiotowe i komisje.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do pracy w różnych zespołach i komisjach wybiera się na posiedzeniu spośród zgłoszonych kandydatów. Wybrane zostają osoby, które uzyskują największą liczbę głosów.
8. Działalność zespołów i komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
9. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez jej członków lub przez radę na wniosek Przewodniczącego rady.
10. Zespoły i komisje informują radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski, które następnie zatwierdza rada.
11. Czas trwania posiedzenia Rady Pedagogicznej jest uzależniony od tematyki spotkania.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady. Przyjmuje się je w głosowaniu jawnym lub tajnym.
13. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.
14. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
15. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki.
16. W przypadku równej liczby głosów, o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.
17. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych, a także wyłaniania swego przedstawiciela lub na wniosek członka rady.
18. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez sekretariat i opatrzonymi podłużną pieczęcią szkoły.
19. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybierana spośród członków rady uczestniczących w posiedzeniu.
20. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora szkoły, przeprowadza głosowanie tajne.
21. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczani są alfabetycznie.
22. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą ilość głosów. W przypadku równej ilości głosów, zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.

§ 6. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1 Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie Planu pracy, po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) zatwierdzanie projektu Statutu oraz jego zmian,
- 8) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania,
- 9) ustalanie szkolnego zestawu podręczników.
- 10) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

3. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii w sprawach:

- 1) organizacji pracy, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projektu planu finansowego,
- 3) wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycji Dyrektora szkoły dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

związanych

- bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczego w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) zatwierdzania Programu Profilaktycznego i Wychowawczego,
- 6) propozycji Dyrektora szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych.

4. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji o których mowa w § 6, ust.1, podejmuje uchwały.

5. Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora szkoły.

6. W przypadkach wymienionych w §6 ust.2 p.10, organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 7. Dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
2. Protokoły posiedzeń rady są przechowywane u Dyrektora szkoły.
3. Księgę protokołów stanowią protokoły z poszczególnych lat.
4. Opieczątowaną, ponumerowaną księgę, na stronie tytułowej, zaopatruje się klauzulą: „Księga protokołów Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. W. Jagiełły w Łodygowicach, natomiast po jej zakończeniu, umieszcza się na jej ostatniej stronie klauzulę: „Księgę zakończono w dniu: ..., zawiera stron..., podpis protokolanta i Przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Puste strony – „zetuje się”.
5. Księgę protokołów udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej oraz osobom do tego upoważnionym z mocy obowiązującego prawa oświatowego.
6. Uchwały mają formę odrębnych dokumentów, niezależnie od sposobu ich zapisu w protokole.
7. Uchwały zawierają:
 - 1) tytuł,
 - 2) numer uchwały – cyfra arabska, np. *Uchwała nr 01/2014/2015*,
 - 3) nazwę organu, który wydał uchwałę,
 - 4) datę podjęcia uchwały,
 - 5) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały,
 - 6) podstawę prawną,
 - 7) tekst uchwały,
 - 8) datę wejścia w życie uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Protokoły Rady Pedagogicznej są sporządzane przez stałego protokolanta wskazanego przez jej Przewodniczącego.
9. Protokół zebrania rady należy sporządzić w terminie 7 dni od jej posiedzenia.
10. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem oraz możliwość zgłoszenia do niego uwag (w formie pisemnej adresowanej do Dyrektora) w terminie 7 dni od daty jego udostępnienia.
11. W przypadku zgłoszenia poprawek, o których mowa w ust. 10, przyjmuje się je na najbliższym posiedzeniu plenarnym rady zwykłą większością głosów i wpisuje na początku nowego protokołu.
12. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia – cyfry rzymskie, np. *Protokół nr I/2014/2015*,
 - 2) listę członków rady – stanowi załącznik nr1 do protokołu,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,

- 5) podanie i przyjęcie porządku posiedzenia,
 - 6) przebieg obrad (osoba prowadząca, zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć),
 - 7) uchwały,
 - 8) podpisy – Przewodniczącego (strona prawa) i protokolanta (strona lewa).
13. Numeracja posiedzeń rady oraz uchwał rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
14. Załącznikami do protokołu, poza listą obecności, są m.in. arkusze pomocnicze klasyfikacji uczniów, sprawozdania z działalności logopedy, zespołów przedmiotowych, samorządów uczniowskich, pedagoga, biblioteki, świetlicy, nauczycieli, itp.

§ 8. Postanowienia końcowe

- 1 Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa (z wyjątkiem rady nadzwyczajnej).
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na jej posiedzeniu Przewodniczącemu.
3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej, nie ma zastosowania zapis ust.1 niniejszego regulaminu.
4. Za notoryczne, nieusprawiedliwione nieobecności na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.
5. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły.
6. Zmiany regulaminu rady mogą być wprowadzone jej uchwałą.
7. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie, regulują akty prawne wyższego rzędu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.