

Regulamin Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół nr 1

im. Anny Wazówny

w Golubiu-Dobrzyniu

Spis treści

<i>I. Postanowienia ogólne</i>	3
<i>II. Struktura Rady Pedagogicznej</i>	3
<i>III. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej</i>	3
<i>IV. Prawa i obowiązki przewodniczącego oraz członków Rady Pedagogicznej</i>	5
<i>V. Zasady pracy i tryb zwoływania posiedzeń</i>	6
<i>VI. Sposoby podejmowania uchwał i wyrażania opinii</i>	7
<i>VII. Przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej</i>	8
<i>VIII. Sposób dokumentowania i archiwizowania posiedzeń Rady Pedagogicznej</i>	9
<i>IX. Postanowienia końcowe</i>	10

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Anny Wazówny zostaje ustalony na podstawie art. 43 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu;
 - 2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu;
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu;
 - 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu.

II. Struktura Rady Pedagogicznej

§ 2

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar zatrudnienia.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły przewodniczącym obrad zostaje wicedyrektor.

III. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 3

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 7) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy pełnoletnich uczniów.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza:
 - a) projekt arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych będące w gestii Dyrektora Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) program wychowawczy Szkoły;
 - 6) program profilaktyki.
3. Rada Pedagogiczna wydaje także opinie w sprawie:
 - 1) dopuszczenia do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 2) wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału liceum ogólnokształcącego od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 3) powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 4) przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora na wniosek organu prowadzącego;
 - 5) powierzenia stanowiska wicedyrektora;
 - 6) odwołania ze stanowiska wicedyrektora;
 - 7) zmiany wychowawcy klasy;
 - 8) przeniesienia ucznia do równoległej klasy w Szkole;
 - 9) składu zespołów, form oraz zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
4. Rada Pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz jego zmian;
 - 2) uchwała Statut Szkoły oraz jego zmiany;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 4) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 5) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) wybiera i zgłasza kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

IV. Prawa i obowiązki przewodniczącego oraz członków Rady Pedagogicznej

§ 4

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
 - 2) zapoznaje Radę Pedagogiczną z aktualnymi zmianami w prawie oświatowym;
 - 3) analizuje stopień realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 4) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, chroni godność i prawa nauczycieli;
 - 5) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - 6) w szczególnych sytuacjach ma prawo zwolnić członka Rady Pedagogicznej z posiedzeń;
 - 7) reprezentuje Radę Pedagogiczną na zewnątrz;
 - 8) jako Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły, w tym z realizacji planu finansowego Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 5

1. Członek Rady Pedagogicznej:
 - 1) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 2) ma prawo być wybieranym do stałych i doraźnych komisji, w tym do zespołów i komisji opracowujących dokumenty Szkoły;
 - 3) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach oraz pracach rady i jej komisji, do których został powołany;
 - 4) składa przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań;
 - 5) współtworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - 6) ma prawo wyrażać konstruktywne opinie i oceny dotyczące merytorycznej pracy Szkoły i wszystkich jej organów;
 - 7) ma prawo zgłaszania wątpliwości i wniosków dotyczących pracy Rady Pedagogicznej;
 - 8) ma obowiązek być przygotowany do obrad na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Udział członka Rady Pedagogicznej w posiedzeniach Rady i pracy w innych zespołach lub komisjach, do których został powołany, jest obowiązkowy.

3. Członkowie Rady Pedagogicznej w szczególnych sytuacjach uniemożliwiających im udział w posiedzeniu Rady mają obowiązek zwalniać się u przewodniczącego Rady przed jej posiedzeniem.
4. O usprawiedliwieniu nieobecności członka Rady decyduje jej przewodniczący.

V. Zasady pracy i tryb zwoływania posiedzeń

§ 6

1. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z przyjętym harmonogramem i tematyką posiedzeń, które przyjmuje się najpóźniej na pierwszym wrześniowym posiedzeniu Rady.
2. Przyjęty harmonogram posiedzeń Rady jest stały i może być zmieniony jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter plenarny.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Oprócz planowych posiedzeń plenarnych mogą być zwołane w szczególnie pilnych przypadkach nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna może powoływać spośród swoich członków stałe i doraźne komisje problemowe.
7. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowych Szkoły i pracy nauczycieli.
8. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków komisji.
9. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 7

1. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, na wniosek organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady jej członkowie są powiadamiani przez przewodniczącego w formie pisemnej poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub/i w formie elektronicznej przesłanej na wcześniej podane przez członków rady e-maile w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący ma prawo do zwołania zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym bez zachowania terminu, o którym mowa w ustępie 2.
4. Posiedzenia Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszonych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

VI. Sposoby podejmowania uchwał i wyrażania opinii

§ 8

1. Rada Pedagogiczna decyduje (ustala, zatwierdza), opiniuje, uzgadnia i wnioskuje w ramach swoich kompetencji wyrażonych w formie uchwały.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rada Pedagogiczna może głosować zarówno w sposób jawny, jak i tajny.
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki. Przewodniczący Rady zlicza głosy i ogłasza wynik głosowania, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.
5. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wyłoniona spośród członków Rady i zatwierdzona w drodze jawnego głosowania. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują poprzez karty do głosowania.
6. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba, której dotyczyć ma głosowanie.
7. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają spośród siebie przewodniczącego, który szczegółowo wyjaśnia zasady głosowania.
8. Liczenie głosów przez komisję odbywa się w obecności Rady Pedagogicznej. Po podliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej przedstawia szczegółowo wyniki głosowania, podając: liczbę osób biorących udział w głosowaniu, liczbę oddanych ważnych głosów, liczbę głosów „za”/ „przeciw”.
9. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole, a karty do głosowania niszczy komisja skrutacyjna.
10. Głosowanie jawne przeprowadza się m.in. podczas:
 - 1) zatwierdzania porządku obrad Rady Pedagogicznej;
 - 2) zatwierdzania klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zatwierdzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) skreślenia z listy uczniów pełnoletnich;
 - 6) zatwierdzania planów pracy Szkoły;
 - 7) zatwierdzania wewnątrzszkolnych dokumentów;
 - 8) zatwierdzania zmian w Statucie Szkoły;
 - 9) zatwierdzania organizacji pracy Szkoły;
 - 10) opiniowania projektu planu finansowego Szkoły;
 - 11) przydzielania przez Dyrektora Szkoły nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 12) w innych sprawach, które nie dotyczą spraw personalnych członków Rady Pedagogicznej.
11. Głosowanie tajne Rada Pedagogiczna przeprowadza podczas wyrażania swojego stanowiska w kwestiach dotyczących:
- 1) spraw personalnych członków Rady Pedagogicznej, w tym obsadzania stanowisk kierowniczych w Szkole;
 - 2) delegowania przedstawicieli Rady do innych organów i komisji, w tym do komisji konkursowej mającej wyłonić kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 3) utworzenia Rady Szkoły;
 - 4) opiniowania wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

VII. Przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej

§ 9

1. Przewodniczący Rady otwiera, sprawnie prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący:
 - 1) stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania uchwał (quorum);
 - 2) przedstawia porządek obrad;
 - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad, którego stałymi punktami są: przyjęcie protokołu z ostatniego posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz wolne głosy i wnioski.
3. Rada może z ważnych przyczyn na wniosek członka Rady Pedagogicznej uchwalić przed posiedzeniem uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu.
4. W trakcie posiedzenia przewodniczący Rady:
 - 1) odznacza się bezstronnością;
 - 2) współtworzy i troszczy się o atmosferę wzajemnej życzliwości;
 - 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień członków Rady;
 - 4) prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem;
 - 5) udziela głosu wszystkim według kolejności zgłoszeń, wyjątek stanowią wnioski o charakterze formalnym;
 - 6) umożliwia członkowi Rady zabranie głosu „ad vocem”;
 - 7) zwraca uwagę członkom Rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny posiedzenia, personalnego atakowania innego członka Rady Pedagogicznej, używania niestosownego słownictwa, a gdy zakłócanie obrad powtarza się, może udzielić upomnienia;
 - 8) przestrzega zabierania głosu „ad rem”, a w przypadku dalszego wypowiedzania się bez związku z omawianymi w danym punkcie problemami może członkowi Rady odebrać głos.
5. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- 1) przedstawiania swojego punktu widzenia na omawiane problemy i żądania rozpatrzenia go przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) wyrażania swoich opinii na temat podejmowanych przez Radę uchwał, także tych, które są rozbieżne z jego stanowiskiem w danej sprawie;
 - 3) zwracania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w istotnych w jego mniemaniu sprawach, które nie uzyskały akceptacji Rady Pedagogicznej, po uprzednim powiadomieniu o tym zamiarze przewodniczącego Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej nie powinny trwać dłużej niż dwie godziny zegarowe. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może przedłużyć czas trwania posiedzenia, również na wniosek członków Rady Pedagogicznej.

VIII. Sposób dokumentowania i archiwizowania posiedzeń Rady Pedagogicznej

§ 10

1. Posiedzenia Rady są protokołowane i znajdują się w księdze protokołów wraz z załącznikami.
2. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
3. Protokół z posiedzeń Rady Pedagogicznej prowadzą osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły i zaakceptowane przez Radę.
4. Każdy z protokołów jest sporządzany ręcznie przez protokolanta w ciągu 14 dni kalendarzowych od posiedzenia Rady.
5. Protokół może też być sporządzony w wersji elektronicznej. Sporządzone w tej formie protokoły archiwizowane są na nośniku elektronicznym (płytcie CD) i przechowywane w kancelarii Szkoły.
6. Protokół posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zebrania oraz numery podjętych uchwał;
 - 2) listę członków Rady z podziałem na obecnych i nieobecnych oraz listę osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli taka sytuacja miała miejsce);
 - 3) zatwierdzony porządek obrad;
 - 4) informację o przebiegu obrad, streszczenie przemówień, wystąpień, referatów, dyskusji, sprawozdań, zgłoszone wnioski;
 - 5) treści podjętych uchwał, wniosków i opinii;
 - 6) wyniki głosowania;
 - 7) inne załączniki w formie oryginalnej lub ich kserokopie (m.in. decyzji, powołań, analiz jakościowych, planów pracy i innych) lub adnotacje, gdzie się one znajdują;
 - 8) podpis protokolanta oraz przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Księgę protokołów oprawia się, sznuruje, pieczętuje oraz zaopatruje w klauzulę: „*Księga zawiera stron..... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia..... do dnia.....*”. Księgę podpisuje Dyrektor Szkoły. Księga protokołów jest przechowywana w kancelarii Szkoły. Bezpośrednią pieczę nad dokumentacją Rady sprawuje Dyrektor Szkoły.

8. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie Szkoły jej nauczycielom, a także upoważnionym osobom zatrudnionym w organie prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
9. Członkowie Rady zapoznają się w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu z jego treścią i zgłaszają ewentualne poprawki w formie pisemnej przewodniczącemu Rady.
10. Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 11

1. Niezależnie od utrwalenia przebiegu obrad Rady i wyliczenia uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną w protokole posiedzenia (w księdze protokołów), podjęte uchwały sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów i przechowywane w księdze uchwał.
2. Uchwała Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - 1) pieczęć Szkoły;
 - 2) datę podjęcia uchwały;
 - 3) numer uchwały;
 - 4) tytuł uchwały;
 - 5) podstawę prawną;
 - 6) tekst uchwały;
 - 7) podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

IX. Postanowienia końcowe

§ 12

1. Niniejszy regulamin Rady Pedagogicznej może ulec zmianie na wniosek przewodniczącego lub innych członków Rady Pedagogicznej.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Zmiany muszą być przegłosowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
5. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst ujednoczony regulaminu.
6. Ujednoczony tekst nowego regulaminu Rady Pedagogicznej odczytuje się na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po jego ujednoczeniu.
7. Zmiany do regulaminu wprowadza się kolorem czerwonym.
8. Tekst ze zmianami dostępny jest do wglądu w bibliotece szkolnej.
9. Tekst ujednoczony regulaminu Rady Pedagogicznej publikuje się na stronie internetowej Szkoły oraz udostępnia w formie papierowej w bibliotece szkolnej.

Regulamin Rady Pedagogicznej

10. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oświatowego.
11. Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
12. Traci moc Rozdział XII Regulaminu Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu z dnia 4 kwietnia 2001 roku.

Regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dn. 31 marca 2014 r.