

Regulamin Rady Pedagogicznej

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuję w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

Organizacja rady pedagogicznej

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W ramach rady działają:
 - 1) zespół wychowawców klas;
 - 2) 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.

W zebraniach rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:

1. nauczyciele zatrudnieni w placówkach wychowania pozaszkolnego, ogniskach wychowawczych lub innych placówkach, których wychowankowie są uczniami tej szkoły oraz współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno – pedagogicznej,
2. lekarze szkolni i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
3. przedstawiciele organizacji społecznych i związkowych,
4. przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji działających na terenie szkoły,

5. pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.

Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły

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,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 7) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
- 8) oddziałuje na postawę nauczycieli, pobudza ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 10) analizuje stopień realizacji uchwał rady.

2. Członkowie rady zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów prawa szkolnego i wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- 2) realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
- 3) składania sprawozdań z przydzielonych zadań,
- 4) przestrzegania tajemnic obrad rady,
- 5) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- 6) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani oraz w wewnętrznym samokształceniu,

- 7) przestrzegania tajemnicy obrad; nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także poszczególnych nauczycieli, dyrektora i innych pracowników szkoły,
- 8) czynne uczestnictwo w posiedzeniach i zajmowanie stanowiska wobec poruszanych problemów,
- 9) obiektywne ocenianie i rozstrzyganie problemów spornych,
- 10) poszanowanie godności własnej i innych,
- 11) przyjmowanie i sumienne wykonywanie powierzonych przez Radę Pedagogiczną zadań,
- 12) składanie przez członków rady sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań, usprawiedliwianie nieobecności w posiedzeniach Rady Pedagogicznej u jej przewodniczącego

Podstawowe zadania rady:

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 i Powszechną Deklaracją Praw człowieka,
4. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
5. współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
6. przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
7. ustalanie regulaminu swojej działalności.

Ponadto rada ma prawo do:

1. występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
2. wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
2. podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
4. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. uchwalanie statutu szkoły lub jego zmian,
6. uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej,
7. występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora,
8. uchwalanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
9. wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
10. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
2. projekt planu finansowego szkoły,
3. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
4. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
5. Szkolny Zastawu Programów Nauczania,
7. pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy,
8. propozycje dyrektora dotyczące powołania i odwołania osoby zajmującej stanowisko społecznego zastępcy oraz inne stanowiska kierownicze w szkole,
9. kandydata na stanowisko dyrektora po nierozstrzygniętym konkursie,
10. indywidualnego program nauki i indywidualnego program nauki.

Rada może zgłosić spośród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

Rada może zgłosić w formie uchwał wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym również nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki.

1. Dyrektor po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wraz z jej pisemnym uzasadnieniem, przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
2. Od decyzji dyrektora można odwołać się do organu bezpośrednio nadzorującego szkołę.

Prawa członków rady pedagogicznej:

1. swobodna wymiana poglądów, sądów i opinii,
2. stawianie wniosków,
3. jawność wszelkich poczynąń dotyczących spraw szkoły.

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie komisjach. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
2. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
4. Terminy zebrań plenarnych są ustalane na początku roku szkolnego i wpisane w planie pracy szkoły. Ponadto w/w terminy są przypominane na dwa tygodnie przed zebraniem wraz z przedstawieniem porządku zebrania.

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.

Protokołowanie posiedzeń

1. Z zebrania rady oraz z zebrania sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów.
2. Protokół zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek do protokołu, które są uwzględniane (odnotowywane) w protokole zebrania następnego.
3. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do planu zaproponowanego przez przewodniczącego) a szczegóły cyframi arabskimi 5) Protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.
4. 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.:
 - z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób)
 - z udzieleniem głosu i czasu wystąpienia
 - z ograniczeniem osób występujących
 - z zamknięciem dyskusji
 - 9) Aklamacja – ogólna, jednomyślna zgoda w zakresie wniosków formalnych.
5. Stosuje się wyłącznie opracowany wzór uchwał zawarty w zał. 1 do niniejszej uchwały.

6. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
7. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym posiedzeniu plenarnym. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. protokole rozbieżności, dołączanym do protokołu kolejnej rady.
8. Księgi protokołów udostępnia się na terenie szkoły jej nauczycielom, przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego szkołę.
9. Protokoły z prac zespołów stanowią odrębną część i znajdują się w dokumentacji prac zespołów.
10. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad.
11. 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.
12. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

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.

Załącznik Nr 1

Wzór uchwały rady pedagogicznej podjętej w ramach kompetencji stanowiących

UCHWAŁA Nr Rady
Pedagogicznej..... Z dnia
..... w sprawie
.....

Na podstawie art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się, co następuje: np.

§1. Rada Pedagogiczna zatwierdza się plan pracy..... na rok szkolny 200../.....
przedstawiony przez dyrektora szkoły.

§2. Uchwałę przekazuje się do realizacji dyrektorowi szkoły.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Wzór uchwały rady pedagogicznej podjętej w ramach kompetencji opiniodawczych

UCHWAŁA Nr Rady Pedagogicznej
..... z dnia w sprawie opinii
o

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 2 z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§.1. Rada Pedagogiczna wyraża pozytywną/ negatywną opinię o projekcie
..... przedstawionym przez dyrektora szkoły.

Szczegółowa opinia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§.2. Uchwałę przekazuje się do wiadomości.....

§.3. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń, dokumentuje jeden z członków Rady, zwany protokolantem.
2. . W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej (ustawienie stron: margines górny i dolny po 2,5 cm, margines lewy i prawy: 2,5 cm).
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a) w prawym górnym rogu znajduje się zapis: Zofiówka,(data obrad: dzień, miesiąc i rok zapisany cyframi arabskimi, czcionką rozmiar 14 Calibri)
 - b) poniżej, w odstępie 8 linijek, znajduje się nazwa i numer protokołu, opisane według następującego wzoru:

Protokół nrz posiedzenia Rady Pedagogicznejw dniu 13 maja 2013 r. zapisany czcionką rozmiar 14 Calibri, drukiem wytłuszczonym i wyśrodkowanym
 - c). poniżej, w odstępie 4 linijek, zapisany jest plan obrad, według następującego wzoru:

Plan obrad:

 1. Powitanie zebranych, stwierdzenie quorum.
 2. Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
 3. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

Powołanie protokolanta.

Powyższe punkty są stałe dla każdego posiedzenia. Pozostałe punkty ustalane są przez prowadzącego posiedzenie dyrektora szkoły bądź wyznaczoną przez niego osobę i przedstawiane Radzie Pedagogicznej na początku zebrania.
 - d). plan obrad, jak również przebieg obrad, zapisywane są czcionką rozmiar 12 Calibri, interlinia pojedyncza
 - e) każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi, format: 1, 2, 3)
 - f) strony protokolarza numerowane są kolejno, począwszy od protokołu obrad rozpoczynających dany rok szkolny, do ostatniego protokołu – obrad podsumowujących rok szkolny

g). treść protokołu stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie obrad, w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem obrad (Ad.1, Ad.2, etc.)

h) w punkcie 2 protokołu znajduje się informacja dotycząca głosowania nad zaopiniowaniem porządku obrad

i) zapisy dotyczące głosowań sporządzane są według następującego wzoru: Wyniki głosowania:

1. Liczba członków grona pedagogicznego –

2. Liczba osób obecnych na zebraniu –

3. Głosowało za –

4. Głosowało przeciw –

5. Wstrzymało się od głosu –

j). w zapisie stosuje się protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikłe; na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany

k). szczegółowe wyniki klasyfikacji uczniów oraz sprawozdania z działalności dydaktyczno – wychowawczej członków Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do protokołu.

l). w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych

ł). przedostatni punkt planu obrad stanowią Sprawy różne

m). ostatni punkt planu obrad stanowią Wolne głosy i wnioski

n). na końcu protokołu zamieszcza się zapis wg wzoru:

Na tym zebranie zakończono. Protokołował/a:(imię i nazwisko protokolanta).....

o). w tzw. stopce na każdej stronie, obok numeru strony znajdują się podpisy dyrektora szkoły oraz protokolanta w formie paraf, zapisane kolorem innym niż czarny

p). na przedostatniej stronie protokołu znajdują się: czytelny podpis protokolanta, podpis dyrektora szkoły oraz pieczęć szkoły

r). na ostatniej stronie protokołu znajdują się informacje na temat ilości stron protokołu oraz ilości załączników