

## **Regulamin Rady Pedagogicznej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### § 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej 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.) oraz Statutu Szkoły.

#### § 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Noblistów Polskich w Słupsku.

### **Rozdział II Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej**

#### § 3

Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

#### § 4

Szczegółowy zakres kompetencji Rady Pedagogicznej określa statut szkoły.

#### § 5

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.

#### § 6

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

### **Rozdział III** **Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej**

#### § 7

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

#### § 8

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, które nie są członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

#### § 9

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 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:
  - przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - organu prowadzącego szkołę,
  - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej popierający inicjatywę zorganizowania posiedzenia Rady, potwierdzają to poparcie własnoręcznym podpisem.
6. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądaný termin jego przeprowadzenia.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.

8. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
9. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni zastępca lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
10. Przewodniczący o terminie i tematyce zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia ( w tym zebranie nadzwyczajne).
12. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
13. Termin i tematykę zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

#### **Rozdział IV** **Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej**

##### § 10

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
  - opracowuje roczny harmonogram pracy Rady Pedagogicznej,
  - przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
  - podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
  - informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
  - podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
  - wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (jako dyrektor szkoły).
2. Do realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 przewodniczący może upoważnić wicedyrektora szkoły.
3. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i tematyce zebrania oraz opracowaniu projektu porządku zebrania.

##### § 11

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - składania wniosków i projektów uchwał,
  - udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.

2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
  - nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
  - realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
  - składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
4. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

#### § 12

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

#### § 13

1. Rada Pedagogiczna powołuje:
  - a) zespoły wychowawców na poziomie klas:
  - b) zespoły przedmiotowe:
  - c) inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
3. Likwidacja komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
4. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek członków komisji lub zespołu.
5. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
6. Przewodniczący komisji i zespołów, w terminie do 15 września każdego roku składają dyrektorowi szkoły projekt planu pracy na dany rok szkolny.
7. Przewodniczący komisji lub zespołu zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania, monitoruje realizację zadań.
8. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy.

## **Rozdział V**

### **Tryb podejmowania uchwał**

#### § 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy zatrudnionych w szkole nauczycieli.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. 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”.
4. Jeżeli skład rady pedagogicznej stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady Pedagogicznej przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po  $\frac{1}{2}$  pełnego składu zatrudnionych w szkole nauczycieli.

#### § 15

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

#### § 16

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

#### § 17

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub innych na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęte w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

#### § 18

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

§ 19

Na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym, można odstąpić od głosowania tajnego i przeprowadzić je w sposób jawny.

§ 20

O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**Rozdział VI**  
**Dokumentowanie zebrań**

§ 21

Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

§ 22

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
3. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na dowolny okres roku szkolnego.
4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
  - numer i datę zebrania,
  - numery podjętych uchwał,
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
  - zatwierdzony porządek zebrania,
  - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
  - treść zgłoszonych wniosków,
  - informację o przyjęciu lub odrzuceniu wniosków,
  - spis załączników do protokołu,
  - informację ile ponumerowanych stron ma protokół,
  - podpisy przewodniczącego i protokolanta.

§ 23

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały cyframi arabskimi.
3. Protokół z zebrania udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej do wglądu najpóźniej po upływie siedmiu dni od dnia posiedzenia.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia.
5. Uwagi do treści protokołu można zgłaszać w ciągu 30 dni od dnia udostępnienia protokołu posiedzenia do wglądu. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w terminie są poddawane pod głosowanie Rady.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora szkoły.
7. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
8. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 24

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 25

1. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze pod opieką przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:
  - Cz. A – strona tytułowa – opieczetowana
  - Cz. B – spis uchwał za dany rok szkolny
  - Cz. C – uchwały w danym roku szkolnym
  - Cz. D – protokoły wraz z listami obecności
  - Cz. E – załączniki
3. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres działalności Rady Pedagogicznej od dnia..... do dnia.....”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.
4. Księgę protokołów przekazuje się do zszycia w sposób trwały najpóźniej 30 dni po zakończeniu roku szkolnego.

§ 26

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej, uchwały sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść uchwały,
  - 4) podpis przewodniczącego.
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
  - 1) oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
  - 2) daty podjęcia uchwały,
  - 3) możliwe najzwęższego określenia przedmiotu uchwały.
3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały i w działy.
4. Integralną częścią uchwał są załączniki, zawierające uzasadnienie ich podjęcia.

§ 27

Projekt uchwały przygotowuje przewodniczący Rady Pedagogicznej lub upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej albo specjalnie do tego celu powołana komisja, jeśli uchwały te dotyczą dyrektora szkoły.

§ 28

Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej i przechowywane są zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 29

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.
5. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły.

§ 30

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem .....

ZSP nr 1 Słupsk