

Załącznik nr 1  
do uchwały nr 12 Rady Pedagogicznej  
z dnia 6 listopada 2015r. w sprawie ustalenia regulaminu  
działalności Rady Pedagogicznej

# **Regulamin Rady Pedagogicznej**

## **Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie**

*/tekst ujednolicony/*

Sochaczew 2015 r.

## **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie, zwana dalej Radą jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
3. Regulamin określa zasady oraz procedury przygotowania i prowadzenia obrad, głosowania i podejmowania uchwał oraz protokołowania zebrań Rady.

### § 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
  - 2) przedstawia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - 3) informuje o funkcjonowaniu Szkoły oraz na bieżąco zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji uchwał Rady oraz analizowania stopnia ich realizacji,
  - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 3) dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 4) pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym Rady zostaje jego zastępca.

### § 3

1. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Każdy członek Rady jest zobowiązany do:
  - 1) obowiązkowego uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej,
  - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 3) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach Rady, jej zespołów oraz rzetelnego przygotowania się do zebrań,
  - 4) przestrzegania dyscypliny obrad,
  - 5) dochowania tajemnicy służbowej oraz nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców a także pracowników szkoły,
  - 6) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz uchwał Rady, także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia, głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu,
  - 7) wykonywania przydzielonych zadań zgodnie z rocznym planem pracy,
  - 8) składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań,
  - 9) systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji.

### § 4

1. Rada Pedagogiczna może powołać, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne Zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli. Pracą Zespołu kieruje

przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub Zespół na wniosek Przewodniczącego Rady. Zespół informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

#### § 5

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, wybiera Rada na zebraniu w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.

#### *Przygotowanie zebrań rady*

#### § 6

1. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny harmonogram pracy.
2. Zebrania Rady przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady, zwany dalej Przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.
3. Przygotowanie zebrania obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca,
  - 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.
4. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 5 dni przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Sekretarz Zespołu Szkół lub referent powiadamia telefonicznie o terminie zebrania osoby nieobecne w pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie Rady w trybie pilnym, jednak nie później niż na dzień przed terminem zebrania.
6. Usprawiedliwiona nieobecność na zebraniu Rady Pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub został zwolniony przez Przewodniczącego Rady z powodu sytuacji losowej.
7. Nauczyciel zgłasza nieobecność u Przewodniczącego, który zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu.
8. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.

#### *Zasady i procedury obradowania*

#### § 7

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących tj. :
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez przedstawicieli rodziców i uczniów,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
  - 7) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu działalności rady pedagogicznej,
  - 8) uchwalanie i nowelizowanie statutu szkoły,
  - 9) występowanie z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia statutu albo niektórych jego postanowień,
  - 10) występowanie z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,

- 11) delegowanie swoich przedstawicieli do prac w innych organach,
  - 12) wybór swoich delegatów do Rady Szkoły i przedstawiciela do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 13) wykonywanie zadań rady szkoły lub rady Rodziców w przypadku gdy nie ma w szkole tych organów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w drodze uchwał w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - 2) projekt planu finansowego szkoły,
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród 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) szkolny zestaw programów nauczania,
    - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata, oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
    - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    - 8) program wychowawczy szkoły i program profilaktyki,
    - 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły lub jego odwołanie,
    - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwołanie z tych stanowisk,
    - 11) powierzenie lub przedłużenie pracy na stanowisku dyrektora szkoły, jeżeli nie wyłoniono kandydata w drodze konkursu.
  3. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek Rady może wyrazić bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby.
  4. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## § 8

1. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1 /3 członków Rady pedagogicznej.
2. Rada odbywa zebrania zgodnie z harmonogramem rocznym , jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym, tj.
  - 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji uczniów,
  - 3) po zakończeniu roku szkolnego,
3. W miarę potrzeb obrady Rady mogą mieć również charakter szkoleniowy lub problemowy.

## § 9

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:
  - 1) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
  - 2) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
  - 3) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach, do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

## § 10

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum czyli frekwencji członków Rady równej co najmniej jej połowie plus jeden) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.
4. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianę w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje Rada w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

## § 11

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

## § 12

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (advocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, podsumowania głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

## Głosowania

### § 13

1. Głosowania na zebraniu Rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki.
2. Za członków Rady uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się nauczycieli:
  - 1) korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego,
  - 2) pozostających w stanie nieczynnym,
  - 3) nauczycieli nowozatrudnianych, uczestniczących w zebraniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.
3. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
4. W sprawach dotyczących obsady stanowisk kierowniczych, delegowania przedstawicieli rady do innych organów lub innych spraw osobowych uznanych przez Radę za konieczne przeprowadza się głosowanie tajne, prowadzone przez trzyosobową komisję skrutacyjną wybraną przez Radę. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków tajności głosowania.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

### *Uchwały i protokół*

#### § 14

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zwykła większość oznacza taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, przy czym pomija się głosy wstrzymujące.
2. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, sporządzanych przy pomocy komputerowego edytora tekstu.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez rok szkolny, w którym podjęto uchwałę. Następnie należy podać datę podjęcia uchwały, zwięzłe określenie przedmiotu uchwały, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 15

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu zebrania. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może, za zgodą Rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący Rady.
2. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego.
3. Protokół zebrania Rady zawiera:
  - 1) numer, datę, miejsce zebrania(w przypadku zebrań odbywających się poza siedzibą szkoły)
  - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
  - 3) listę obecności członków rady i zaproszonych gości,
  - 4) porządek obrad,
  - 5) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
  - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszone wnioski,
  - 7) numery podjętych uchwał,
  - 8) liczbę załączników
  - 9) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. Strony protokołów są numerowane cyframi arabskimi z zachowaniem numeracji ciągłej i parafowane przez protokolantów i przewodniczącego.
5. Do protokolowania zebrań wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z zebrań zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w ciągu roku w segregatorze w gabinecie dyrektora szkoły.
6. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się wraz z załącznikami oraz zbiorem uchwał za dany rok szkolny. Pierwszą stroną Księgi opatruje się tytułem „*Księga protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie odbytych w roku szkolnym ... założona w dniu ..... /.... Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy od.....dnia .....do dnia.....*”(data ostatniego protokołu). Na wstępie księgi umieszcza się „*Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego ....*”.

7. Księga protokołów dodatkowo powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórny edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączona do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.
8. Załącznikami do protokołu mogą być w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, arkusze klasyfikacji, pisemne sprawozdania, zestawienia, wykresy i analizy.
9. Załączniki dostarczane są protokolantom na nośnikach magnetycznych lub pocztą elektroniczną.
10. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
11. Protokolant przygotowuje projekt protokołu w ciągu 7 dni roboczych po dniu zebrania i przedstawia go przewodniczącemu.
12. Przewodniczący zebrania udostępnia do wglądu protokół zainteresowanym członkom Rady, nie później niż 7 dni po przygotowaniu projektu protokołu w celu ewentualnego wniesienia poprawek. Poprawki mogą być składane wyłącznie na piśmie i dotyczyć jedynie własnej wypowiedzi.
13. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.
14. Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem. Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
15. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.
16. Księgę protokołów przechowuje się w gabinecie dyrektora.
17. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów. Księgi protokołów udostępniane są także upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór nad szkołą.
18. Księgę protokołów udostępnia się wyłącznie na terenie szkoły.
19. Decyzja o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

#### ***Postanowienia końcowe***

##### **§ 16**

1. Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca regulamin wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane zapisy i podaje ich nową treść.
3. Jeżeli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst ujednolicony regulaminu.

##### **§ 17**

1. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2011r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Kopia regulaminu jest dostępna w bibliotece szkolnej.

*Dyrektor szkoły  
Hanna Bonecka*