

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Specjalnych nr 1 w Świeciu.

§ 1

Podstawa prawna.

1.1. Ustawa o systemie oświaty art. 40, 41, 42, 43, 52 z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm. Z dnia 20 lutego 2015) oraz Statut Szkoły.

§ 2

Struktura Rady Pedagogicznej.

2.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2.2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

2.3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi następujące organy:

- a) Przewodniczący, którym jest dyrektor szkoły;
- b) Zebranie plenarne wszystkich członków;
- c) Zespoły i komisje;
- d) Sekretarz (protokolant) Rady;

2.4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi następujące zespoły stałe:

- a) Blokowo - przedmiotowe: klas I-III, klas IV-VI, humanistyczny dla gimnazjum i szkoły zawodowej, matematyczno- przyrodniczy dla gimnazjum i szkoły zawodowej, dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim.
- b) Klasyfikacyjne: szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły zawodowej, publicznej szkoły przysposabiającej do pracy, dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym.
- c) Wychowawczy;
- d) Kierowniczy;
- e) Sekretarzy Rady Pedagogicznej.

2.5. W skład Rady Pedagogicznej mogą wchodzić zespoły doraźne. W szkole mogą działać dwa rodzaje zespołów doraźnych- do spraw opracowania projektu, określonego dokumentu (programu, planu, statutu, regulaminu, uchwały) oraz dla wypracowania propozycji rozwiązania konkretnego problemu.

2.6. Składy zespołów stałych i doraźnych powołuje dyrektor szkoły po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a przewodniczącego zespołu na wniosek jego członków.

2.7. Zespół doraźny przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki swojej pracy.

2.8. W zależności od potrzeb Rada, na wniosek dyrektora, może powołać w czasie posiedzenia plenarnego komisję skrutacyjną lub komisję uchwał i wniosków.

2.9. Protokolanci zebrań rad pedagogicznych wybierani są przynajmniej na 1 rok, na posiedzeniu plenarnym spośród członków Rady na wniosek dyrektora.

§ 3

Organizacja zebrań Rady Pedagogicznej.

3.1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w celu przedstawienia przez dyrektora Szkoły wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności Szkoły, a także w miarę bieżących potrzeb.

3.2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, Rady Rodziców, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej lub przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

3.3 Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, nie później niż na siedem dni przed datą posiedzenia. Obecność na zebraniu jest obowiązkowa.

3.4. W komunikacie należy podać następujące informacje:

- a) termin, miejsce, godziny rozpoczęcia i zakończenia zebrania;

- b) planowany porządek zebrania.

3.5. O trybie zwoływania posiedzenia nadzwyczajnego decyduje przewodniczący.

3.6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej. Dokładność protokołowania jest zgodna z zatwierdzonym porządkiem obrad plenarnych. Protokół jest podpisany przez sekretarza i przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Dopuszcza się możliwość protokołowania elektronicznego posiedzeń Rady Pedagogicznej, którego forma została opisana w Załączniku nr 1 do regulaminu Rady Pedagogicznej.

3.7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników zespołu szkół.

§ 4

Kompetencje Rady Pedagogicznej.

4.1. Do kompetencji stanowiących (*za/przeciw/wstrzymano się*) Rady Pedagogicznej należy:

- a) podejmowanie uchwał zmieniających statut szkoły,
- b) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- c) zatwierdzanie szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
- d) konstruowanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki,
- e) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- h) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- i) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej,
- j) ustalenie i zatwierdzenie kryteriów naboru do szkoły absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum.

4.2. Rada Pedagogiczna opiniuje (*pozytywnie/negatywnie*) w szczególności:

- a) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) wnioski w sprawie obsady stanowisk kierowniczych.

4.3. Rada Pedagogiczna uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmiany.

4.4. Przedmiotem pracy Rady Pedagogicznej powinny być tylko kwestie określone w ustawach, rozporządzeniach i regulaminach.

4.5. Przewodniczący Rady (Dyrektor Szkoły):

- a) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady,
- b) dba o autorytet Rady, chroni prawa i godności nauczycieli,
- c) zapoznaje nauczycieli z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- d) analizuje stopień realizacji uchwał i wniosków Rady,
- e) przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku informację o działalności szkoły, wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego.

4.6. Członek Rady jest zobowiązany do:

- a) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wg najlepszych zasad wiedzy merytorycznej i metodycznej,
- b) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
- c) przestrzegania prawa oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- d) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
- e) realizowania uchwał także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- f) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- g) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków,
- h) dbania o wizerunek szkoły.

§ 5

Podjęmowanie uchwał Rady Pedagogicznej.

5.1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy członków Rady. Przyjmuje się je w głosowaniu jawnym. W szczególnych przypadkach Rada może zarządzić głosowanie tajne. Wniosek w tej sprawie przyjmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się komisję skrutacyjną.

5.2. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały naruszającej przepisy prawa dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i zawiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę.

§ 6

Dokumentowanie zebrań Rady Pedagogicznej:

6.1. Zebrania Rady protokołowane są przez jednego z członków zespołu sekretarzy Rady Pedagogicznej, w którego skład wchodzi: trzech protokolantów i jeden informatyk. Do zadań zespołu należy:

- a) protokołowanie w protokolarzu posiedzeń Rad Pedagogicznych;
- b) protokołowanie posiedzeń Rad Pedagogicznych zgodnie z zatwierdzonym porządkiem;
- c) odczytywanie protokołu z posiedzenia poprzedniej Rady Pedagogicznej, naniesienie ewentualnych poprawek;
- d) parafowanie wszystkich naniesionych poprawek w protokolarzu Rady Pedagogicznej;
- e) czytelne podpisanie sporządzonego protokołu;
- f) parafowanie otrzymanych semestralnych sprawozdań z działalności zespołów, wyników ewaluacji itp.
- g) roczne zebranie protokołów na płycie CD lub innym nośniku danych (twardy dysk przenośny), zapisanych w formacie PDF oraz zamkniętych do archiwizacji.

6.2. Podstawowym dokumentem działalności Rady są księgi protokołów.

6.3. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

6.4. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien posiadać:

- a) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał;
- b) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum);
- c) listę członków Rady z podziałem na obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
- d) porządek obrad;
- e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania Rady;

6.5. Zebrania Rady pedagogicznej protokołuje protokolant z zespołu sekretarzy, w razie uzasadnionej nieobecności protokolantem zostaje członek Rady Pedagogicznej wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

6.6 Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej według szczegółowo ustalonej instrukcji elektronicznego dokumentowania Rad Pedagogicznych (załącznik 1).

6.7. Protokoły z zebrań Rad Pedagogicznych nie mogą być wynoszone poza budynek szkoły.

6.8. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

6.9. Zebrania Rady Pedagogicznej są utrwalane na nośniku zapisu dźwięku. Po zatwierdzeniu protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej, której dotyczył zapis na nośniku, zostaje on komisyjnie kasowany. W skład komisji wchodzi przewodniczący Rady Pedagogicznej i jeden członek zespołu sekretarzy zebrań Rady Pedagogicznej.

6.10 Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: **Księga zawiera ... stron i obejmuje okres od dnia ... do dnia ...**, co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.

6.11. Przyjmuje się następującą dokładność protokołowania- uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowo przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej

postanowienia. („W dyskusji głos zabrali... poruszając następujące problemy.... Na podstawie głosowania jawnego ustalono, że... . Wynik głosowania: ... osób za, osób przeciw, ... osób wstrzymało się od głosu.”).

- 6.12. Protokół sporządza się w ciągu 10 dni od dnia zebrania. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego oraz protokolanta oraz zostaje wyłożony w sekretariacie w celu zapoznania się z jego treścią przez członków Rady Pedagogicznej.
- 6.13. Każde kolejne zebranie rady Pedagogicznej rozpoczyna się od zatwierdzenia protokołu z poprzedniego zebrania Rady.
- 6.14. Sprawozdania i inne dokumenty regulujące pracę placówki są umieszczane w załącznikach do protokołu. Forma określona została w Instrukcji elektronicznego dokumentowania zebrań Rad Pedagogicznych. Sprawozdania i inne dokumenty regulujące pracę placówki (mające znaleźć się w załączniku do protokołu) przesłane powinny być na skrzynkę mailową protokolanta do 5 dni od daty ostatniego zebrania Rady Pedagogicznej.
- 6.15. Każdy członek Rady ma prawo zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek (jeżeli istnieje niezgodność). Poprawki mogą dotyczyć jedynie własnej wypowiedzi. Jeżeli poprawki nie zostają wniesione, protokół zostaje przyjęty.
- 6.16. Uwagi/poprawki do protokołu z zebrania rady pedagogicznej mogą być zgłaszane do przewodniczącego rady pedagogicznej lub do sekretarza danego protokołu. Uwagi/poprawki składane powinny być do 3 dni przed kolejnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej. Uwagi/poprawki do protokołu przedstawiane powinny być w formie pisemnej, uproszczonej sprawozdawczej.
- 6.17. W sytuacji rozbieżności należy zamieścić informację, że np. "nauczyciel X czy Y ma zastrzeżenia co do zapisu dotyczącego jego wypowiedzi" i powinno się poddać pod głosowanie wniesienie poprawek. Wszystkie uwagi/poprawki poddawane są głosowaniu.
- 6.18. Wszelkie poprawki na zatwierdzonym protokole są niedopuszczalne.

§ 7

7.1. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady Pedagogicznej i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej
w dniu 14 października 2015 r.