

Załącznik nr 1

***Regulamin Rady Pedagogicznej w Zespole Szkół im. Macieja Rataja
w Gościnie***

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zmianami)*
2. *Statut Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie*

§ 1

1. W Zespole szkół działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna nie zajmuje się i nie podejmuje decyzji w sprawach kadrowych, z wyjątkiem powierzania stanowisk funkcyjnych.
3. Sprawy dotyczące regulaminu pracy nauczycieli regulowane są kodeksem pracy, Kartą Nauczyciela i ustawą o systemie oświaty.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół, a w przypadku jego nieobecności przewodniczącym Rady jest wicedyrektor.
2. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół.
3. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy Dyrektor może powołać zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne nauczycielskie zespoły problemowo – zadaniowe.
4. W Zespole działa zespół wychowawczy. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów oraz pedagog szkolny.

5. W Zespole działają zespoły przedmiotowe. W skład zespołów wchodzi nauczyciele poszczególnych zajęć dydaktycznych.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może powołać doraźnie komisje, których członkowie wykonują zadania powierzone im na danym posiedzeniu Rady Pedagogicznej (np. komisja wniosków, komisja skrutacyjna).
8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może zlecić członkom rady przygotowanie materiałów na posiedzenie rady.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach plenarnych i nadzwyczajnych oraz poprzez działania zespołów nauczycielskich (wychowawczego i przedmiotowych).
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego (organizacyjne), w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (klasyfikacyjne), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych (analityczno – oceniające) oraz w miarę bieżących potrzeb (np. szkolenia członków rady).
3. W przypadkach nieprzewidzianych planem pracy Rady Pedagogicznej, związanych z koniecznością niecierpiącego zwłoki podjęcia uchwały lub pilnego wydania opinii, Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma prawo zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego ustala terminy i tematykę posiedzeń Rady Pedagogicznej.
6. Zespoły przedmiotowe i wychowawczy pracują podczas zebrań zaplanowanych przez przewodniczącego zespołu na początku roku szkolnego. Efekty pracy zespołów przedstawiane są na zakończenie semestru i na koniec roku szkolnego na zebraniach Rady Pedagogicznej w formie sprawozdania.

§ 4

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na co najmniej 7 dni przed planowanym zebraniem plenarnym poprzez ogłoszenie w dzienniku elektronicznym oraz wywieszenie ogłoszenia w pokoju nauczycielskim.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej o zwołaniu zebrania nadzwyczajnego zawiadamia każdego członka indywidualnie za pośrednictwem Sekretarza szkoły.
3. Zebrania rady i odbywają się w czasie pozalekcyjnym. W dniu, w którym odbywa się posiedzenie Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Szkół może zarządzić skrócenie zajęć.

§ 5

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) Zawiadomienia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o planowanym posiedzeniu Rady Pedagogicznej
 - 2) Przygotowania porządku posiedzenia
 - 3) Realizacji uchwał Rady Pedagogicznej
 - 4) Wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa
 - 5) Zapoznawania członków Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji
 - 6) Przedstawia członkom rady Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu
 - 7) Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej
 - 8) Oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - 9) Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli

§ 6

1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) Czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołów przedmiotowych
 - 2) Powiadomiania przewodniczącego Rady Pedagogicznej o nieobecności na zebraniu i przedstawienia usprawiedliwienia nieobecności
 - 3) Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu traktowana jest jako nieobecność w pracy z wszelkimi tego konsekwencjami
 - 4) Przestrzegania Statutu, regulaminów Zespołu oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora
 - 5) Realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia
 - 6) Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z przydzielonych zadań
 - 7) Przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu
 - 8) Słuchania i szanowania prowadzącego obrady
2. Członkowie Rady pedagogicznej mają prawo do :
- 1) Zgłaszania wniosku o zmianę porządku obrad przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku obrad. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym.
 - 2) Wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany temat, zgodny z przyjętym porządkiem obrad.
 - 3) Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie Przewodniczący Rady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. W przypadku kontynuowania wystąpienia przez zabierającego głos w sprawach osobistych bądź skierowanych przeciwko innym członkom Rady, nie objętych porządkiem obrad, Przewodniczący ma prawo przerwać posiedzenie Rady Pedagogicznej, czyniąc o powyższym zdarzeniu stosowną uwagę do Protokołu. Osoba, której odebrano głos ma prawo odwołać się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 7

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzanie planów pracy Zespołu
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
- 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
- 7) Przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zatwierdzenie
- 8) Zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów
- 9) Wybór przedstawiciela do powołanej przez organ prowadzący Zespół komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły
- 10) Ustalenie regulaminu swojej działalności

2. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
- 2) Projekt planu finansowego szkoły
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 4) Propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 5) Powierzenie stanowiska dyrektora szkoły wskazanego bez konkursu
- 6) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
- 7) Kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole
- 8) Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki

3. Rada pedagogiczna wnioskuje o:

- 1) Odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół
- 2) Odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole

- 3) O przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej
- 4) Doskonalenie organizacji nauczania i wychowania w Zespole

§ 8

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym. Członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie tajne dotyczy uchwał w sprawach personalnych np. powierzenia stanowisk funkcyjnych w zespole, delegowania przedstawiciela Rady pedagogicznej do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada Pedagogiczna wybiera doraźnie trzyosobową komisję skrutacyjną.
4. Uchwały przygotowywane są w formie odrębnych dokumentów gromadzonych w księdze uchwał.
5. Uchwały sporządza Dyrektor
6. Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać:
 - 1) Oznaczenie rodzaju aktu – „Uchwała”
 - 2) Numer uchwały
 - 3) Nazwę organu wydającego
 - 4) Datę uchwały
 - 5) Tytuł uchwały
 - 6) Podstawę prawną
 - 7) Kolejne paragrafy – tekst uchwały, załączniki
 - 8) Kto ją wykonuje
 - 9) Datę wejścia uchwały w życie
 - 10) Podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej
7. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi z początkiem każdego roku szkolnego (np. 1/2015/2016)
8. Rejestr uchwał prowadzi protokolant Rady Pedagogicznej

§ 9

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Macieja Rataja w Gościnie

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Księga protokołów zakładana jest na każdy rok szkolny
3. Posiedzenia protokołuje członek Rady Pedagogicznej wyznaczony przez Dyrektora
4. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Protokoły mają formę papierowych wydruków komputerowych.
6. Protokół posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) Numer i datę posiedzenia
 - 2) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 - 3) Przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia
 - 4) Przyjęcie porządku obrad
 - 5) Przebieg posiedzenia, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków
 - 6) Numery podjętych uchwał
 - 7) Liczbę załączników
 - 8) Listę obecności członków Rady Pedagogicznej wraz z podpisami członków
 - 9) Podpisy przewodniczącego i protokolanta.

6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są numerowane cyframi arabskimi z początkiem każdego roku szkolnego np. 1/2016/2017.
7. Każdą stronę protokołu numeruje się kolejno cyframi arabskimi poczynawszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym, w nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis: *Protokół Nr ... zebrania RP z dnia*, w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis: *czytelny podpis protokolanta*.
8. Lista obecności członków Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do protokołu.
9. *Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi poczynawszy od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy np. Załącznik nr 1 do Protokołu nr 1/2016/2017.*
10. Materiały przygotowywane przez nauczycieli na posiedzenia Rady Pedagogicznej dostarczane są protokolantowi w dniu posiedzenia lub dniu następnym wersji elektronicznej lub papierowej sporządzonej na komputerze.
11. Protokół posiedzenia rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

12. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie poprawek do swojej wypowiedzi przewodniczącemu Rady. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu. Poprawki sporządza się w tzw. protokole rozbieżności i dołącza do protokołu kolejnej rady.
13. Niezgłoszenie uwag jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
14. Przewodniczący Rady Pedagogicznej po przywitaniu obecnych nauczycieli stwierdza brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym prosi wszystkich o zatwierdzenie poprzedniego protokołu.
15. Protokół udostępnia się członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w gabinecie wicedyrektora.
16. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze w gabinecie wicedyrektora.
17. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów.
18. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę: protokoły wraz z załącznikami zaopatruje się klauzulą: „Księga zawierastron i obejmuje okres Rady Pedagogicznej w roku szkolnym/..... od dnia.....do dnia.....” .
19. Na koniec każdego roku szkolnego księgę przekazuje się do zszycia w sposób trwały.

Niniejszy regulamin Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. M. Rataja w Gościnie zatwierdziła w dniu 01 marca 2016 roku.