



REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W LUBRAŃCU

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Statutu Zespołu Szkół w Lubrańcu
3. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Kamińskiego w Lubrańcu
4. Statut Publicznego Gimnazjum im. Jana Lubrańskiego w Lubrańcu

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Lubrańcu ustala niniejszy regulamin swej działalności

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Lubrańcu mieszczącego się przy ul. Nowej 6 zwanej dalej szkołą jest wewnętrznym regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin określa:
 - 1) organizację Rady Pedagogicznej oraz jej prawa i obowiązki, wynikające ze Statutu Zespołu szkół i przepisów Ustawy,
 - 2) prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej, sposób odbywania posiedzeń i podejmowania uchwał.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole,
 - 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół,

- 3) przewodniczącym - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół,
- 4) zastępcy przewodniczącego - należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół,
- 5) organie prowadzącym należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Lubraniec,
- 6) organie nadzoru pedagogicznego - należy przez to rozumieć kuratora Kujawsko - Pomorskiego Kuratorium Oświaty.

§ 2

1. Rada jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu szkoły.
2. W skład Rady wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący.
 - 2) wicedyrektor jako zastępca przewodniczącego.
 - 3) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady lub określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady:
 - 1) nauczyciele zatrudnieni w placówkach wychowania pozaszkolnego,
 - 2) pracownicy poradni psychologiczno - pedagogicznych,
 - 3) przedstawiciele służby zdrowia,
 - 4) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 5) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę,
 - 6) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 7) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 9) inne osoby.
4. Osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie posiedzenia Rady.
5. Zebrania Rady:
 - 1) zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji śródrocznej i rocznej, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb,
 - 2) zebrania szkoleniowe - 2 do 4 w roku szkolnym,

- 3) zebrania wynikające z bieżących potrzeb,
- 4) zebrania na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę,
- 5) posiedzenia plenarne i szkoleniowe odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem.

6. Członek Rady jest zobowiązany do:

- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz zespołów i komisji, do których został powołany,
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa, a także zgodnego współdziałania z pozostałymi członkami Rady,
- 3) realizowania przyjętych przez Radę uchwał - także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 4) przestrzegania tajemnicy obrad Rady,
- 5) składania przed Radą sprawozdań, wniosków z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora, procedur szkolnych, regulaminów, instrukcji, zapisów zawartych w Statucie Zespołu Szkół,
- 7) uczestnictwa w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym.

7. Kompetencje Rady Pedagogicznej.

- 1) W zakresie spraw stanowiących:
 - a) zatwierdzanie planów szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i programów autorskich,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - f) zatwierdzanie do dalszej pracy wytycznych, wniosków zespołów i doraźnych komisji powołanych przez przewodniczącego na jego wniosek lub na wniosek Rady,
 - g) skreślanie z listy uczniów.
- 2) W zakresie spraw opiniodawczych:
 - a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) opiniowanie przedłużenia etapu edukacyjnego ucznia,

- c) opiniowanie projektu finansowego szkoły,
 - d) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) kandydatury na stanowisko dyrektora szkoły.
- 3) Do zadań Rady należy również:
- a) przygotowanie projektu Statutu Zespołu Szkół albo jego zmian,
 - b) składanie wniosków do dyrektora Zespołu Szkół lub organu prowadzącego szkołę w sprawie:
 - do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora
 - do dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego w Zespole Szkół funkcję kierowniczą,
 - rocznego planu finansowego szkoły,
 - organizacji zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.

8. Obowiązki przewodniczącego.

- 1) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie członków o terminie i porządku zabrania.
- 2) Zebrania Rady są organizowane w oparciu o harmonogram jej posiedzeń, stanowiący załącznik do rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 3) Dyrektor Zespołu Szkół dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie wyniki i wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły.

Rozdział II

Przygotowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej

§ 3

1. Posiedzenie Rady zwołuje przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego nauczyciel, na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady.
2. Posiedzenie Rady Pedagogicznej przygotowuje przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego nauczyciel.
3. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
 - 1) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
 - 2) ustalenie porządku posiedzenia,
 - 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia poprzez umieszczenie informacji w Księdze zarządzeń. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
5. O zebraniu nadzwyczajnym Rady dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej 2 dni przed terminem. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
6. Przewodniczący Rady analizuje raz w roku uczestnictwo nauczycieli w posiedzeniach Rady.
7. Materiały potrzebne na posiedzeniu Rady przygotowują zespoły Rady lub nauczyciele zgodnie z zarządzeniem przewodniczącego.
8. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
9. W zależności od potrzeb Rada może powołać stałe lub doraźne zespoły.
10. Działalność zespołów może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły.
11. Pracą danego zespołu kieruje jej przewodniczący, powołany przez Radę na wniosek dyrektora szkoły.
12. Zespół informuje Radę o wynikach swojej pracy i przedstawia Radzie ewentualne wnioski do zatwierdzenia.

13. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami przynajmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Propozycje porządku nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej członkowie Rady mogą wnieść bezpośrednio na nadzwyczajnym posiedzeniu.

Rozdział III

Zasady i tryb obradowania

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które wchodzą w zakres jej kompetencji stanowiących, opiniujących i wnioskodawczych.

§ 5

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący sprawdza listę nauczycieli i stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał.
3. Nauczyciel potwierdza obecność na posiedzeniach Rady własnoręcznym podpisem (imię i nazwisko) złożonym na liście obecności.
4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia - jego decyzje są w tym zakresie ostateczne.
5. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
6. Członek Rady może zgłosić wniosek o zmianie porządku obrad zgodnie z **§ 3 ust. 9** niniejszego Regulaminu.
7. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 5, podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

8. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym 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.

§ 6

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w zawartym punkcie porządku obrad.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odbiera mu prawo głosu. Mówca ma prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek posiedzenia lub godzi w powagę Rady, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§ 7

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
 - 3) zarządzenia przerwy,
 - 4) zamknięcia listy mówców,
 - 5) zmiany porządku obrad,
 - 6) głosowania bez dyskusji,

- 7) reasumpcji głosowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania,
 - 8) ponownego przeliczenia głosów,
 - 9) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,
 - 10) przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 8

1. Nieobecność na posiedzeniu Rady.
 - 1) W sytuacjach wyjątkowych członek Rady może być zwolniony przez przewodniczącego z uczestnictwa w posiedzeniu.
 - 2) Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

Rozdział IV

Zasady głosowania i podejmowania uchwał

§ 9

1. Rada głosuje i podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
2. W przypadkach dotyczących spraw osobowych Rada może przeprowadzić głosowanie oraz podjąć uchwałę w trybie tajnym. Tryb głosowania w takich przypadkach ustala Rada w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący.
5. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez Radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja skrutacyjna odpowiada za stworzenie warunków do zachowania tajności głosowania.

6. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów. Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
7. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący i jest on odnotowany w protokole.
8. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalenia wyników głosowania powołuje się komisję skrutacyjną.

§ 10

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/2 uprawnionych do głosowania członków Rady.
2. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
3. Podjęte uchwały podlegają ewidencji narastająco począwszy od posiedzenia plenarnego organizującego nowy rok szkolny do posiedzenia podsumowującego dany rok szkolny zaczynając od numeru 1 łamanego przez dzień, miesiąc i rok, czyli dokładną datę posiedzenia Rady Pedagogicznej, na którym dana uchwała została podjęta. Następnie należy podać podstawę prawną upoważniającą do podjęcia uchwały.
4. Numery uchwał odnotowywane są w Księdze protokołów.
5. Uchwałę podpisuje przewodniczący i protokolant.
6. Przewodniczący Rady może uchylić uchwałę, wstrzymać jej wykonanie jeśli jest ona sprzeczna z obowiązującym prawem. 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.
7. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach.

Rozdział V

Protokołowanie posiedzeń

§ 11

1. Zebrania Rady są protokołowane przez członków Rady (w kolejności zgodnej z imienną listą nauczycieli), z wyjątkiem przewodniczącego i jego zastępcy.
2. Dopuszcza się możliwość protokołowania posiedzeń Rady przez stałego protokolanta wybranego spośród członków Rady.
3. Protokoły mogą być sporządzane przez protokolanta pismem ręcznym (pióro, długopis) lub przy pomocy zapisu komputerowego.
4. Do każdego protokołu sporządza się listę obecności nauczycieli.
5. Protokół z zebrań Rady sporządza się w ciągu 7 dni od zakończonego posiedzenia.
6. Protokół podpisuje przewodniczący Rady i protokolant.
7. Protokolant sporządza protokół z posiedzenia Rady, który wraz z załącznikami stanowi jedyną formalną dokumentację z przebiegu posiedzenia.
8. Do prawidłowego sporządzenia protokołu może być wykorzystywany dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis ten ulega likwidacji.
9. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek posiedzenia oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjętych uchwał i wyniki głosowania (**Rozdział VI - Kompozycja protokołu, § 12**).
10. Treść przebiegu wydarzeń może zostać zaprotokołowana w formie dosłownej (ze stenogramu zapisu dźwiękowego) lub syntetycznie streszczona (skrótom nie podlegają wnioski i uchwały).
11. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,
 - 2) uchwały Rady wraz z załącznikami,
 - 3) oświadczenia, sprawozdania i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Rady.
12. Na początku każdego posiedzenia Rady następuje zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia.

13. Członek Rady jest zobowiązany do zapoznania się z treścią protokołu z ostatniego posiedzenia Rady Pedagogicznej przed kolejnym posiedzeniem, jeżeli protokół z ostatniego posiedzenia Rady był odpowiednio wcześniej udostępniony nauczycielom do wglądu (najpóźniej na 7 dni przed następnym posiedzeniem Rady) oraz zgłosić ewentualne poprawki przewodniczącemu Rady zgodnie z § 3 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
14. Jeżeli protokół nie został udostępniony do wglądu wcześniej jego treść jest odczytywana na posiedzeniu, a następnie po ewentualnym wniesieniu poprawek protokół zostaje zatwierdzony.

Rozdział VI

Kompozycja protokołu

§ 12

1. Rozpoczynamy od napisania tytułu na środku pierwszej strony protokołu:

„Protokół nr ...

z posiedzenia Rady Pedagogicznej z dnia”

2. Następnie wymieniamy osoby biorące udział w posiedzeniu Rady oraz osoby nieobecne, które powinny brać udział w posiedzeniu, podając powód nieobecności:

„W posiedzeniu udział wzięli: dyrektor szkoły

oraz nauczyciele

nauczyciele nieobecni (z podaniem powodu nieobecności).”

3. Następnie podajemy porządek zebrania:

„Porządek zebrania:

1. **Otwarcie zebrania i powitanie zebranych.**
2. **Stwierdzenie quorum.**
3. **Przedstawienie porządku zebrania i jego zatwierdzenie.**
4. **Odczytanie (jeżeli nauczyciele nie zapoznali się z protokołem wcześniej) i zatwierdzenie protokołu z ostatniego posiedzenia**

Rady Pedagogicznej z dnia (ewentualnie wprowadzenie, przyjęcie poprawek zgłoszonych przewodniczącemu obrad).

5.

6.

7.

8. Uchwały i wnioski.

9. Sprawy bieżące i komunikaty.

10. Zakończenie zebrania.”

4. W dalszej części protokołu przedstawiamy chronologiczny przebieg spotkania w formie uwag - osobnych akapitów, odnoszących się do poszczególnych punktów porządku obrad np.:

„Ad. 1 Posiedzenie Rady Pedagogicznej otworzył dyrektor powitaniem wszystkich nauczycieli.

Ad. 2 Dyrektor sprawdził listę obecności i stwierdził prawomocność zebrania. Na członków Rady Pedagogicznej w zebraniu wzięło udział nauczycieli.

Ad. 3 Odczytano (można podać imię i nazwisko osoby odczytującej) protokół z ostatniego posiedzenia z Rady z dnia, który został jednogłośnie przyjęty przez zebranych.”

5. W przypadku zgłoszenia poprawek przewodniczący zebrania odczytuje je, a Rada poprzez głosowanie decyduje o ich ewentualnym wprowadzeniu. Ten element posiedzenia zostaje również odnotowany.
6. Następnie należy opisać przebieg zebrania trzymając się podanego porządku. Opis powinien być zwięzły i przejrzysty, należy pamiętać o stosowaniu akapitów. W przypadku przedstawiania przez kogoś informacji z narady, spotkania, szkolenia itp. wystarczy podać w punktach najważniejsze informacje bez ich szczegółowego opisywania. Czasami mniej istotne fakty można pominąć, ale należy to omówić z autorem wystąpienia lub z przewodniczącym zebrania.

7. Na zakończenie protokołu, pod tekstem, po lewej stronie czytelnie (imię i nazwisko) podpisuje się protokolant, a po prawej przewodniczący zebrania (imienna pieczęć - podpis).
8. Kolejne protokoły w Księdze protokołów zaczynamy pisać od nowej strony.
9. Pisząc protokół protokolant nie może używać korektora, jeśli się pomyli musi przekreślić pomyłkę i poprawić ją na czerwono oraz złożyć podpis (kolorem czerwonym) przy poprawce.
10. Pisząc protokół należy w odpowiednim punkcie (wynikającym z chronologicznego porządku obrad) napisać, np.:

**„Uchwałą Rady Pedagogicznej wszyscy uczniowie klas I - III
zostali promowani do klas programowo wyższych.”**

lub

**„Uchwałą Rady Pedagogicznej został zatwierdzony Szkolny
Program Profilaktyki.”**

Dodatkowo w tym miejscu należy dopisać, że np.:

„Uchwała została przyjęta w głosowaniu jawnym jednogłośnie.”

lub podać ilu członków Rady Pedagogicznej głosowało za przyjęciem uchwały, ilu wstrzymało się od głosu, a ilu było przeciwko przyjęciu uchwały.

11. W punkcie „**Uchwały i wnioski**” należy wpisać wszystkie uchwały podjęte na danym zebraniu podając tylko ich treść (czego dotyczyły) i odpowiednio je numerując np.:

„Uchwały:

**Nr 1/15/06/2013 Uczniowie klas I - III zostali promowani do klas
programowo wyższych.**

Nr 2/15/06/2013 Zatwierdzenie Szkolnego Programu Profilaktyki.”

12. Księga protokołów (podstawowy dokument działalności Rady) jest przechowywana w gabinecie dyrektora i dostępna do wglądu dla wszystkich członków Rady.
13. Zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę:

„Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół od dnia do dnia”

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 13

1. Rada Pedagogiczna ma prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w sytuacjach wynikających z ustawodawstwa oświatowego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

*Regulamin pracy Rady Pedagogicznej został przyjęty na posiedzeniu w dniu 28 stycznia 2014 r.
uchwałą nr 35/01/2014.*