

sygn. 10

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Zespół Szkół nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka
ul. 11 Listopada 4
44-330 Jastrzębie-Zdrój

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ (TEKST UJEDNOLICONY)
ZESPOŁU SZKÓŁ NR 9 IM. DR. MIKOŁAJA WITCZAKA W
JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Podstawa prawna – aktualizacje rozporządzeń ujętych w treści:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
2. Ustawa z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 1290)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
4. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo przedsiębiorców oraz inne ustawy dotyczące działalności gospodarczej (Dz.U. 2018 poz. 650)
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2017 poz. 2203)
6. Ustawa z dnia 21 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy o systemie informacji oświatowej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2017 poz. 949)

Weryfikacja danych:
rok szkolny 2018/2019

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
(tekst ujednolicony)
Zespołu Szkół Nr 9
im. dr. Mikołaja Witeczka
w Jastrzębiu-Zdroju

Regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 60), Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz Statutu Szkoły.

§1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

§3

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
3. Osoby, o których mowa w ust.1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady, która dotyczyła ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady nie biorą udziału w głosowaniu.

§4

Do podstawowych zadań Rady należą:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne ocenianie stanu nauczania, opieki i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Kształtowanie postaw obywatelskich, estetycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
4. Organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
6. Przygotowanie projektu statutu szkoły, wewnątrzszkolnych regulaminów i procedur albo ich zmian oraz przedstawienie na konferencji Rady Pedagogicznej do uchwalenia lub zaopiniowania.

7. Ustalenie regulaminu swojej działalności.

§5

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez rodziców.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
6. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§6

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, 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 szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
7. Wewnątrzszkolne procedury dotyczące organizacji pracy szkoły.
8. Programy i podręczniki z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
9. Wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
10. Wnioski Rady Rodziców dotyczące spraw szkoły.
11. Wnioski Samorządu Uczniowskiego dotyczące spraw uczniów.

§7

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. W przypadku określonym w ust.1 organ uprawniony do odwoływania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§8

- I. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 1. Realizowania uchwał Rady Pedagogicznej, o ile nie są sprzeczne z prawem.
 2. Wstrzymywania uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor 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.

3. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu jakości pracy szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
 4. Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 5. Dbania o autorytet Rady oraz ochrony praw i godności nauczycieli.
 6. Zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 7. Analizowania stanu realizacji uchwał Rady.
 8. Przedstawiania Radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- II. Przewodniczący Rady może zobowiązać nauczyciela do wykonywania określonych czynności w czasie trwania ferii letnich i zimowych. Czynności te nie mogą łącznie zająć więcej czasu niż 7 dni.

§9

- I. Członek Rady jest zobowiązany do:
1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa, zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
 2. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
 3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach, pracach Rady i jej zespołach, do których został powołany oraz w wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym.
 4. Realizowania uchwał Rady także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
 5. Składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych mu zadań.
 6. Przestrzegania tajemnicy Rady, a w szczególności do nie ujawniania ^{SPRAW} spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
 7. Rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 8. Wspierania każdego ucznia w jego rozwoju.
 9. Dążenia do pełni rozwoju osobistego.
 10. Kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 11. Dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 12. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora szkoły.
 13. Nieobecny na zebraniu członek Rady, zobowiązany jest do zapoznania się z protokołem i uchwałami podjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§10

1. Członek Rady podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi wynikającym z przepisów prawa, na podstawie których Regulamin został opracowany.

2. Członek Rady Pedagogicznej za osiągnięcia w pracy zawodowej może być typowany do nagród i odznaczeń.

§11

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie zespołach.
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
4. W zespołach szkół zebrania Rady mogą być organizowane dla każdej z nich oddzielnie, jeśli są poświęcone klasyfikowaniu i promowaniu uczniów lub dotyczą wyłącznie problemów określonej szkoły.
5. Zebrania Rady są protokołowane.
6. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy:
 - a. dyrektora szkoły
 - b. co najmniej 1/3 członków Rady
 - c. organu prowadzącego szkołę
 - d. organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - e. zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji lub promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§12

1. Rada podejmuje uchwały w obecności przynajmniej 50% jej członków zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. W głosowaniu jawnym Rada podejmuje uchwały dotyczące:
 - a. wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - b. wniosków stałych i doraźnych zespołów powołanych przez Radę
 - c. propozycji dotyczących prowadzenia w szkole eksperymentów, innowacji pedagogicznych i badań naukowych
 - d. rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
 - e. zmian w statucie szkoły
 - f. szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym
 - g. założeń organizacyjnych dotyczących doskonalenia zawodowego
3. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące:
 - a. opiniowania kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole
 - b. wyboru przedstawicieli Rady do komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły.
4. Po przeliczeniu głosów i zaprotokołowaniu wyników głosowania Komisja Skrutacyjna w obecności wszystkich członków Rady Pedagogicznej dokonuje zniszczenia kart do głosowania.

§13

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje lub zespoły.
2. Działalność komisji/zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji/zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję/zespół na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub członków zespołu.

4. Komisja/zespół informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§14

Procedury komputerowego protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej

1. Wyznaczanie osoby, która będzie sporządzała protokół: protokolant sporządza z każdego posiedzenia Rady protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Do protokołowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową.
3. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez wyznaczoną osobą.
4. Zawartość protokołu:
 - a. stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z Regulaminem;
 - b. dane- liczba ustawowego składu Rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu;
 - c. stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę;
 - d. imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie;
 - e. imię i nazwisko osoby, która protokołuje posiedzenie;
 - f. imię i nazwisko osoby wskazanej do parafowania stron protokołu;
 - g. zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia;
 - h. porządek posiedzenia;
 - i. zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad;
 - j. numery stron protokołu (od-do);
 - k. liczbę załączników;
 - l. podpisy przewodniczącego i protokolanta;
5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - a. listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości;
 - b. uchwały Rady;
 - c. pisemne wystąpienia;
 - d. oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego;
6. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
7. Procedura zatwierdzania protokołu:
 - a. projekt protokołu udostępnia się członkom Rady w sekretariacie szkoły nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia w celu zapoznania się z jego treścią i potwierdzenia tego faktu podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności;
 - b. obowiązkiem członków Rady jest zapoznanie się z każdym protokołem;
 - c. uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu;
 - d. poprawki, sprostowania i uwagi do treści protokołu należy zgłosić na piśmie zawierającym: imię i nazwisko nauczyciela oraz treść poprawek, uwag i sprostowań;
 - e. ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu; Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek i sprostowań;
 - f. przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte;
 - g. poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
8. Zasady przechowywania protokołów z bieżącego roku szkolnego:
 - a. protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły;

- b. dyrektor prowadzi rejestr protokołów, który zawiera:
- liczbę porządkową,
 - numer protokołu,
 - datę posiedzenia,
 - numery stron (od-do),
 - liczbę załączników,
 - datę przyjęcia protokołu przez Radę,
 - imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
9. Numerowanie:
- a. strony księgi protokołu numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od pierwszego protokołu w danym roku szkolnym;
 - b. protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry rzymskie) łamane przez cyfry oznaczające dany rok (cyfry arabskie), np. „Załącznik nr 1 do protokołu nr I/2015/2016”;
 - c. załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np. „Załącznik nr 1 do protokołu nr I/2015/2016”.
10. Tworzenie „Księgi protokołów”
- a. protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 9 im. dr. M. Witczaka w Jastrzębiu-Zdroju odbytych w roku szkolnym..... Księga zawiera stron”
 - b. za opracowanie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady
 - c. księga powstaje po zakończeniu danego roku szkolnego.
11. Wgląd do protokołu:
- a. każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołu,
 - b. księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się 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, powołany zespół opracowuje tekst jednolity.

§ 16

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

§ 17

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem podjęcia.

30.08.2018

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 9
w Jastrzębiu-Zdroju
mgr Jolanta Grabkowska