

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Salezjańskiego Zespołu Szkół Publicznych „Don Bosko” w Świętochłowicach

### **§ 2.**

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

### **§ 3.**

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

### **§ 4.**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

## **Rozdział II Kompetencje rady pedagogicznej**

### **§ 5.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 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) ustalanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
  - 5) dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania,
  - 6) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 8) regulamin oceny pracy nauczycieli.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia go do zaopiniowania organowi prowadzącemu szkołę. Po zaopiniowaniu Rada Pedagogiczna uchwałą zmienia zapisy w statucie.

### **Rozdział III**

#### **Zadania przewodniczącego i członków rady pedagogicznej**

##### **§ 6.**

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego zebraniom rady Pedagogicznej przewodniczy Wicedyrektor Szkoły. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora – z powodów losowych lub innych – można wskazać nauczyciela prowadzącego obrady Rady Pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) realizacji uchwał Rady;
  - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
  - 4) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 5) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
  - 6) przedstawiania Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
  - 7) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

##### **§ 7.**

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.

- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
- 3) zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia tego własnoręcznym podpisem.
- 4) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
- 5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
- 6) nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową.
- 7) nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców.
- 8) godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia.
- 9) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
- 10) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

#### § 8.

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) śródroczne, semestralne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły.
- 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi.
- 4) współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów.
- 5) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

### **Rozdział IV**

#### **Szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej**

#### § 9.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane:
  - 1) z inicjatywy Dyrektora szkoły,
  - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,

- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Wyjątek stanowi nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej, które może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej oraz jej komisji odbywają się w czasie pozalekcyjnym.
7. Zebrania nauczycieli organizowane niezgodnie z trybem zwoływania Rady Pedagogicznej nie są posiedzeniami Rady Pedagogicznej i nie są władne podjąć uchwały

#### § 10.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej 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 lub placówki.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

#### § 11.

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez Przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania Przewodniczący lub członek Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział V** **Prowadzenie dokumentacji pracy rady pedagogicznej**

### § 12.

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez Przewodniczącego.
2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej tworzą *Księgę protokołów*, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
4. Protokół sporządzany jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w *Księdze protokołów*.
5. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta, znajduje się zapis: "Protokół zawiera ..... stron ponumerowanych."
6. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.1/2018/2019).
7. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od dnia zebrania Rady.
8. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
  - 1) Tytuł, numer protokołu, data.
  - 2) Stwierdzenie prawomocności obrad (quorum).
  - 3) Imię i nazwisko prowadzącego zebranie.
  - 4) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad.
  - 5) Zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady.
  - 6) Odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z numerami podjętych uchwał.
  - 7) Podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
9. Do protokołu dołącza się listę z podpisami nauczycieli potwierdzającymi obecność na zebraniu Rady oraz przyjęcie protokołu.
10. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

11. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:
  - 1) Sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej.
  - 2) Opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania Rady.
  - 3) Parafowanie każdej z ponumerowanych stron protokołu przez protokolanta oraz Przewodniczącego.
  - 4) Podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.
  - 5) Udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej na stronie internetowej szkoły w zakładce dla nauczycieli zabezpieczonej hasłem, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści. Zapoznanie z treścią protokołu nauczyciel potwierdza podpisem na odpowiedniej liście w sekretariacie szkoły.
  - 6) Ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.
12. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady są przechowywane w segregatorze pod opieką Dyrektora szkoły.
13. Oprawione protokoły z dwóch lat tworzą *Księgę protokołów*. *Księgę protokołów* zaopatruje się w klauzulę "Księga obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia ...". Pod adnotacją umieszcza się pieczętkę i podpis dyrektora.
14. *Księga protokołów* jest przechowywana na terenie Szkoły i można ją udostępnić:
  - 1) członkom Rady;
  - 2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. *Księgi protokołów* nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

#### § 13.

Członkowie Rady Pedagogicznej Szkoły zobowiązani są w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.

1. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu w zgodności z zapisem §12 ust. 11 pkt 6 niniejszego Regulaminu.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej nieobecni na zebraniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem i potwierdzić to podpisem.

## **Rozdział VI** **Tryb podejmowania uchwał**

### § 14.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter jawny i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
4. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.

### § 15.

1. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu akceptacji większości, przewodniczący posiedzenia może zarządzić głosowanie tajne.
2. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:
  - 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa,
  - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły.
3. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje opatrzone są pieczęcią Szkoły karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
4. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
5. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
6. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

### § 16.

1. Uchwała zawiera: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis Przewodniczącego.
2. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej *Księdze uchwał*.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym, według wzoru: numer uchwały/rok szkolny.
4. Uchwały podjęte przez Radę obowiązują wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

### § 17.

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 18.

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. *Księga protokołów* oraz *Księga uchwał* znajduje się u Dyrektora Szkoły.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu Regulaminu Rady Pedagogicznej przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej obowiązujący do dnia 31 sierpnia 2018 r.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018r.

**Podstawa prawna**

1. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) - art. 69–73.*
2. *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 z późniejszymi zmianami.*