

# **REGULAMIN PRACY**

## **RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **ZESPOŁU SZKÓŁ IM. JANA PAWŁA II**

#### **W WYSZKACH**

**przyjęty w dniu 02 października 2008r.**  
**uchwałą Rady Pedagogicznej nr 01/2008-2009**

#### **SPIS TREŚCI**

I. Wstęp .....	1
II. Zasady organizacji Rady.....	1
III. Zadania Rady .....	3
IV. Zadania przewodniczącego członków Rady .....	4
V. Zasady i tryb podejmowania uchwał.....	4
VI. Zespoły stałe i doraźne w Radzie .....	4
VII. Porządek obrad i sposób dokumentacji pracy Rady .....	5
VIII. Zmiany regulaminu.....	6
Podpisy nauczycieli.....	7

## **I. Wstęp**

1. Regulamin działania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach opracowano na podstawie:
  - a. Ustawy z dnia 7 września 1991r. „O systemie oświaty” (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
  - b. Statutu Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach zatwierdzonego uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 11 grudnia 2003 roku.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o radzie pedagogicznej należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Wyszkach.

## **II. Zasady organizacji Rady**

3. Rada jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
4. W skład Rady wchodzi:
  - a) dyrektor jako przewodniczący,
  - b) nauczyciele.
5. W zebraniach Rady lub określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym:
  - a) przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół,
  - b) nauczyciele zatrudnieni w placówkach wychowania pozaszkolnego,
  - c) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych,
  - d) przedstawiciele Rady Rodziców.
6. Zebrania Rady są organizowane w oparciu o harmonogram jej posiedzeń, stanowiący załącznik do rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w tym:
  - a) zebrania plenarne przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,

- b) zebrania szkoleniowe,
  - c) zebrania wynikające z bieżących potrzeb,
  - d) zebrania na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę,
  - e) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.
7. Udział członków Rady w jej pracach jest obowiązkowy. Nieusprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Rady jest traktowana jak nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
8. Zebrania Rady organizuje się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

### **III. Zadania Rady**

9. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
- a) zatwierdzenie planów szkoły,
  - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i programów autorskich,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) skreślenie z listy uczniów.
8. Rada opiniuje:
- 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 sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Do zadań Rady należy również:
- a) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
  - b) wnioskuje:
    - do organu prowadzącego szkołę odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,

- organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

#### **IV. Zadania przewodniczącego i członków Rady**

10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie członków o terminie i porządku zebrania.
11. Dyrektor szkoły dwa razy w roku przedstawia Radzie wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły.
12. Członkowie zobowiązani są do przygotowania materiałów wskazanych przez dyrektora na zebranie Rady.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **V. Zasady i tryb podejmowania uchwał**

14. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub po przegłosowaniu trybu głosowania na wniosek członków Rady.
15. Tryb głosowania Rada ustala w głosowaniu jawnym.
16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego. 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.
17. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **VI. Zespoły stałe i doraźne w Radzie**

18. W zależności od potrzeb Rada może powołać stałe lub doraźne zespoły.
19. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub powołanych przez siebie zespołach.
20. Działalność zespołów może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły.
21. Pracą danego zespołu kieruje jej przewodniczący, powołany przez Radę na wniosek dyrektora szkoły.

22. Zespół informuje Radę o wynikach swojej pracy i przedstawia wnioski do zatwierdzenia przez radę.

23. Wnioski z Rady muszą być konkretne, z terminem realizacji i osobą odpowiedzialną. Zatwierdzane są przez radę zwykłą większością głosów.

## **VII. Porządek obrad i sposób dokumentacji pracy Rady**

24. Każde kolejne zebranie Rady rozpoczyna się od zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia. W przypadku zgłoszenia poprawek przyjmuje się je zwykłą większością głosów i wpisuje na początku nowego protokołu.

25. Podstawą ustalenia liczby osób obecnych na posiedzeniu jest lista obecności /załącznik do protokołu/. Na początku protokołu należy wpisać liczbę obecnych.

26. Z zebrań rady oraz z zebrań jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów rady.

27. Protokół zebrania Rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

28. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.

29. Podstawowym dokumentem działalności Rady jest księga protokołów. Opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy pedagogicznej od dnia ..... do dnia ..... .

30. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły członkom Rady oraz upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.

31. Protokół należy sporządzić wg poniższej struktury:

a) tytuł - np. protokół z plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu .....

b) ustalenia formalne - np. " W posiedzeniu brało udział ..... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, a także zaproszeni Goście w osobach ..... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące ..... członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi .....

c) przebieg obrad :

➤ osoba prowadząca obrady,

- przyjęto następujący porządek obrad; ewentualnie odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,
  - zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak: wnioski, uchwały i oceny,
  - kolejno według punktów porządku obrad, np. Ad 1 :.....Ad 2:...Ad 3 :.....itd. odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski),
  - wyraźny zapis końcowy (np. "na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie"),
  - podpisy.
32. Do księgi protokołów dodaje się jako jej integralną całość załączniki numerowane narastająco wg kolejności występowania.
33. Załączniki z każdego posiedzenia numeruje się od nowa. Każdorazowo są one parafowane przez protokolanta i przewodniczącego rady oraz umieszcza się ich spis w protokole.
34. Załącznikami do księgi protokołów mogą być:
- a. lista obecności,
  - b. uchwały, które ponadto podlegają ewidencji w księdze uchwał narastająco poczynawszy od posiedzenia plenarnego organizującego nowy rok szkolny do podsumowującego dany rok szkolny tj. "01/ rok szkolny",
  - c. materiały wypracowane w trakcie posiedzenia rady,
  - d. materiały opracowane przez nauczycieli,
  - e. inne dokumenty mające znaczenie dla treści i przebiegu posiedzenia,
35. Wszystkie załączniki na koniec roku szkolnego są zebrane i oddane do twardej oprawy.
36. Oprawione załączniki otrzymują tytuł: Załączniki do księgi protokołów z roku szkolnego ...../..... .

### **VIII. Zmiany regulaminu**

37. Wszelkie zmiany do regulaminu mogą być dokonane tylko w trybie uchwały Rady.
38. Zmiany w regulaminie nie mogą być sprzeczne z powszechnie obowiązującym prawem.
39. **Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Wyszках** wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia mocą uchwały.