

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 3 im. Jana Pawła II w Rybniku

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez określenia o:
 - zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 3 im. Jana Pawła II,
 - statucie – należy rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 3 im. Jana Pawła II w Rybniku,
 - dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 3 im. Jana Pawła II w Rybniku,
 - radzie – należy rozumieć Radę Pedagogiczną.
2. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących w zespole ustawach i rozporządzeniach.
3. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

§ 2

1. W skład rady wchodzi:
 - dyrektor zespołu, jako jej przewodniczący
 - wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole, bez względu na rodzaj stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub rady, zaprosić na zebranie rady:
 - 1) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - 2) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - 3) inne osoby z głosem doradczym, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowych jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły(np. organizacje harcerskie).
3. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały.

§ 3

1. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
2. Uczestniczenie w zebraniach rady jest obowiązkiem każdego nauczyciela.
3. Obecność na zebraniach rady członkowie dokumentują podpisem na liście obecności.
4. Nauczyciel zgłasza nieobecność w formie pisemnej (z uzasadnieniem) przewodniczącemu najpóźniej w dniu zebrania. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na zebraniu rady.
5. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 4

1. Zebrania rady są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu zajęć szkolnych,
 - 4) z inicjatywy przewodniczącego,
 - 5) w miarę potrzeb.
 2. Posiedzenia rady mogą być organizowane także na wniosek:
 - 1) organu prowadzącego,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) co najmniej $\frac{1}{3}$ członków rady.
- Wniosek powinien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających omówienia.

Zasady i procedury obradowania

§ 5

1. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 - a) ustalenie porządku,
 - b) ustalenie czasu i miejsca,
 - c) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli przez umieszczenie informacji w księdze zarządzeń.
4. Sekretarz Zespołu powiadamia telefonicznie o terminie zebrania osoby nieobecne w pracy, a dyrektor szkoły osoby zaproszone.

§ 6

Materiały potrzebne na zebranie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z dekreacją przewodniczącego.

§ 7

Przewodniczący rady (dyrektor) :

1. Otwiera, prowadzi i zamyka zebrania rady.
- 1) czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne,
- 2) po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum) przewodniczący przedstawia porządek zebrania,
- 3) członek rady może zgłosić wniosek o zmianę w porządku zebrania, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku,
- 4) o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w podpunkcie 3 decyduje rada w głosowaniu jawnym,
- 5) przewodniczący prowadzi zebranie zgodnie z ustalonym porządkiem. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku zebrania.
2. Podpisuje uchwały rady.
3. Podpisuje wraz z protokolantem protokoły z zebrania rady.
4. Realizuje uchwały rady podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
5. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Zasięga opinii rady w ramach jej kompetencji opiniodawczych, w szczególności określonych w art.41 ust. 2 ustawy.
7. Przedstawia radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.

§ 8

Do kompetencji stanowiących Rady należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy zespołu.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu.

5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

§ 9

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy zespołu , w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego zespołu.
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.

§ 10

Rada wyraża opinię według trybu:

1. Każdy z członków rady ma prawo do wyrażenia opinii własnej w trakcie zebrania rady.
2. Opinia nie wymaga wartościowania(pozytywna czy negatywna) .
3. Na podstawie wypowiedzi pojedynczych nauczycieli protokolant sporządza projekt treści opinii. Projekt przyjmuje rada w drodze:
 - a) porozumienia,
 - b) uzgodnienia,
 - c) głosowania – zwykłą większością głosów.
4. W sytuacjach szczególnych rada pedagogiczna może powołać komisję ds. opracowania projektu treści opinii.

§ 11

Inne uprawnienia Rady:

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia .
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole.
3. W przypadku określonym w punkcie 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

Głosowania

§ 12

1. Głosowania na zebraniu rady są jawne i odbywają się przez poniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.

3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
5. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 13

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
 - 3) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe;
 - 4) poprawki w kolejności od najdalej idących.
2. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu rady.
3. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
4. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.
5. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zwykła większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomija się głosy wstrzymujące.

Uchwały i protokół

§ 14

1. Uchwałąm rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały sporządza się w wersji elektronicznej.
3. Uchwały zawierają :
 - 1) tytuł uchwały, który składa się z następujących części:
 - oznaczenie numeru uchwały(cyfry arabskie),
 - datę podjęcia uchwały,
 - zwięzłe określenie przedmiotu uchwały.
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) tekst uchwały,
 - 4) podpis przewodniczącego.

§ 15

1. Zebrania rady są protokołowane.
2. Protokolanta powołuje dyrektor na dany rok szkolny na pierwszym zebraniu rady w nowym roku szkolnym.
3. Wyłanianie protokolanta może nastąpić:
 - 1) na wniosek zainteresowanego nauczyciela – wniosek taki należy złożyć do dyrektora szkoły na co najmniej tydzień przed zebraniem rady, na której ma być dokonany wybór protokolanta,
 - 2) na wniosek rady po uzyskaniu zgody zainteresowanego nauczyciela,
 - 3) z inicjatywy własnej dyrektora – nie wymagana jest wówczas zgoda zainteresowanego nauczyciela.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela – protokolanta na zebraniu rady przewodniczący powołuje w zastępstwie innego nauczyciela, który pełni tę funkcję.
5. W uzasadnionych przypadkach zmiana protokolanta może nastąpić w czasie roku szkolnego. Z wnioskiem takim występuje dyrektor.

§ 16

1. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) numer i datę zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - 3) listę członków rady wg podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przyjęcie protokołu poprzedniego zebrania rady,
 - 6) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków, pisemne sprawozdania, zestawienia, wykresy i analizy,
 - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta,
 - 8) lista członków rady wraz z podpisami, potwierdzającymi zapoznanie się i przyjęcie protokołu.
2. Zebrania rady numeruje się cyframi rzymskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy na ostatnim zebraniu w roku szkolnym.
3. Protokół z zebrania protokolant sporządza w terminie 7 dni od dnia zebrania.
4. Każdy z członków rady zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu i ma prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi do treści protokołu. Protokół do wglądu znajduje się w sekretariacie szkoły.
5. Uwagi, o których mowa w punkcie 5 można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia (sporządzenia) protokołu.
6. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłoszone w trybie określonym w punkcie 6 są poddawane pod głosowanie rady.
7. Do protokołowania zebrań rady pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową (czcionka Times New Roman 12), zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) numerację stron w protokolarzu prowadzi się, przyjmując za pierwszą stronę protokolarza pierwszą stronę protokołu z pierwszego zebrania rady sierpniowej danego roku szkolnego, a za ostatnią stronę protokolarza, ostatnią stronę protokołu zebrania rady podsumowującej pracę zespołu w danym roku szkolnym,
 - 2) protokół drukowany jest dwustronnie,
 - 3) zgodność wydruku protokołu potwierdzają podpisem dyrektor zespołu i protokolant.
8. Zasady przechowywania protokołów:
 - 1) protokół jest dokumentem tajnym, przechowywanym w sekretariacie zespołu,

2) po zakończeniu roku szkolnego dyrektor zespołu zobowiązany jest do oprawienia wszystkich protokołów z danego roku szkolnego, stanowią one księgę protokołów,
3) oprawioną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę opatruje się klauzulą:

- na stronie tytułowej: „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 im. Jana Pawła II założona w dniu.....”.
- na ostatniej stronie – „Księga protokołów zawiera stron, obejmuje okres pracy od dnia do dnia”.

4) po zapisaniu księgi jest ona przechowywana w archiwum.

9. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

Przepisy końcowe

§ 17

1. Zmiany do niniejszego regulaminu mogą być wprowadzane w trybie i na zasadach właściwych dla jej uchwalenia.

2. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza nowy tekst jednolity regulaminu.

Regulamin Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem **25.10.2012** na mocy **Uchwały Rady Pedagogicznej nr 7/2012/2013**

Traci ważność Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 19.06.2009 r. obowiązującego w szkole na mocy Uchwały RP nr 16/2008/2009r.

Dyrektor szkoły

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3
im. Jana Pawła II

25.10.2012 r.

(data, pieczęć i podpis)

[Handwritten signatures and names in blue ink:]
Jana
Małgorzata
Miłko Dolecki
Ewelina Szwajk
Waleria
Liliana - Lianolka
Lucyna
B. K.
Katarzyna Anden
Liliana
Miłko

[Handwritten signatures and names in blue ink:]
Bizoni Magdalena
B. K.
P. K.

Rybnik, 08.02.2016 r.

ANEKS DO REGULAMINU RADY PEDAGOGICZNEJ

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 08.02.2016r. ustala się
Aneks do Regulaminu Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 im. Jana Pawła II w Rybniku

§ 1

W Regulaminie Rady Pedagogicznej z dnia 25.10.2012r. wprowadza się następujące zmiany :

1) § 8 zostaje rozszerzony o punkt:

6. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły .

2) § 9 zostaje rozszerzony o kolejne punkty :

5. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym .

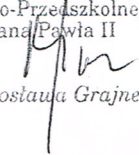
6. Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych , do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 2

Inne postanowienia Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3

Niniejszy aneks wchodzi w życie z dniem 9.02.2016

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3
im. Jana Pawła II

mgr Mirosława Grajner