

**REGULAMIN DZIAŁANIA**  
**Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół**  
**w Chróstniku**

§1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.

§2. Każdy członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) brania czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach komisji, do których należy oraz przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad;
- 2) wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami;
- 3) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§3. 1. Rada Pedagogiczna powołuje ze swego składu komisję uchwał i wniosków, komisję statutową oraz zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.

3. Przewodniczących komisji i zespołów powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

§2. 1. Posiedzenie plenarne Rady zwoływane jest przez przewodniczącego co najmniej na siedem dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad.

2. Planowane posiedzenie plenarne musi być odpowiednio przygotowane, to znaczy:

- 1) projekty najważniejszych decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad powinny być dostarczone członkom Rady na pięć dni przed posiedzeniem plenarnym;
- 2) do projektów najważniejszych zalicza się w szczególności: zmiany w statucie szkoły lub regulaminach, decyzje o podjęciu ważnych dla życia szkoły działań;
- 3) pisemny projekt złożony zostaje do wglądu w pokoju nauczycielskim;
- 4) każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień. Uwagi i zastrzeżenia powinny być zgłaszane autorom projektów przed zebraniem Rady lub na posiedzeniu plenarnym.

3. Każdy członek Rady ma prawo zgłosić określoną sprawę do porządku obrad.

4. Włączenie nowego zagadnienia do porządku obrad wymaga głosowania.

§3. 1. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecność co najmniej połowy członków Rady.

2. Głosowania są jawne z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Głosowanie tajne stosuje się w następujących sprawach:

- 1) opiniowanie oceny dyrektora szkoły,
- 2) opiniowanie w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres,
- 3) opiniowanie w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,

- 4) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
- 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,

chyba, że Rada jednogłośnie postanowi o głosowaniu jawnym.

4. Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.

5. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady, mają jedynie głos doradczy i na czas głosowań mogą przez Przewodniczącego lub na wniosek Rady zostać wyłączeni z udziału w tej części zebrania.

6. Członek Rady Pedagogicznej może wnieść zastrzeżenia co do postanowień uchwały zapadłej wbrew jego głosowi i treść zastrzeżenia zgłosić do protokołu,

7. Członek Rady Pedagogicznej uznający jakiegokolwiek zarządzenie Dyrektora Szkoły za niezgodne z dobrem szkoły, ma prawo przedstawić swoje stanowisko w tej sprawie na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§4. 1. Zebrania plenarne organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Harmonogram planowanych posiedzeń Rady Pedagogicznej w cyklu półrocznym podawany jest do wiadomości na początku każdego okresu roku szkolnego.

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§5. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:

- 1) ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności, powitanie zaproszonych gości Rady;
- 2) ustalenie na podstawie listy obecności, czy na sali znajduje się wymagana dla prawomocności uchwał liczba członków Rady;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady (po uwzględnieniu uwag członków Rady);
- 4) zatwierdzenie porządku obrad;
- 5) ewentualny wybór komisji lub zespołów;
- 6) realizacja porządku obrad:
  - a) omówienie projektów uchwał, decyzji, stanowisk, opinii,
  - b) dyskusja i rekomendacje stosownych organów,
  - c) ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,
  - d) podjęcie uchwał przez głosowanie;
- 7) wnioski różne, wolne głosy;
- 8) uporządkowanie wniosków i głosów;
- 9) podsumowanie obrad i zamknięcie posiedzenia.

§6. 1. Zebrania Rady są protokołowane.

2. Zebrania Rady protokołuje sekretarz Rady, wybierany na okres roku lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady.

3. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez protokolanta.

4. Protokół powinien być napisany do 10 dni po posiedzeniu Rady.

5. Protokół jest udostępniany członkom Rady na okres dwóch tygodni w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści.

6. Protokół udostępnia się w bibliotece szkolnej. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel w dołączonym do wyłożonego protokołu roboczym formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść sprostowania.

7. Na kolejnym posiedzeniu Rady uwzględnia się uwagi członków Rady i zatwierdza protokół.

8. Przyjęcie protokołu potwierdza nauczyciel podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.

9. Lista obecności na posiedzeniu Rady wraz z potwierdzeniem przyjęcia protokołu z poprzednich obrad stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.

§7. Do zadań sekretarza Rady należy również:

- 1) współpraca z dyrektorem, komisją uchwał i wniosków, zespołami zadaniowymi w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia plenarne;
- 2) przygotowywanie materiałów elektronicznych dla wychowawców klas;
- 3) udostępnianie aktualnych przepisów szkolnych: statut, WSO, regulaminy nauczycielom i uczniom poprzez umieszczanie ich w komputerach w bibliotece, w gablocie na korytarzu, w pokoju nauczycielskim,

§8. 1. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową.

2. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w koszułkach w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.

3. Na wstępie segregatora umieszcza „Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej” zawierający: datę posiedzenia, tematyka posiedzenia, ilość stron protokołu, ilość stron załączników, numery stron w protokolarzu (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół.

4. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu i osznurowaniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Chrótniku odbytych w roku szkolnym ..../..... Księga zawiera ... stron”.

§9. 1. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności oraz (do protokołu z posiedzenia klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas zawierające wykaz nazwisk uczniów oraz uzyskane oceny.

2. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są sekretarzowi Rady na dyskietkach, płytach lub pocztą elektroniczną.

3. Inne załączniki i materiały przygotowane na posiedzenia również winny być dostarczone w formie elektronicznej.

§10. 1. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji. („Po dyskusji, na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że .... Wynik głosowania: ... osób „za”, .... osób „przeciw”, ... osób wstrzymało się od głosu.”).

2. Na życzenie uczestnika zebrania jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

§11. 1. Protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii szkoły.

2. Protokolarz nie może być wynoszony poza budynek placówki.

§12. 1. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.

2. Wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów.

3. W przypadku otrzymanie równej liczby głosów przez większą liczbę kandydatów przeprowadza się wybory dodatkowe spośród tych kandydatów.

4. Nauczyciele reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach lub komisjach są zobowiązani do reprezentowania na jej forum opinii uzyskiwanych podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§13. 1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie.

2. Ewentualne konflikty między Radą Pedagogiczną i innymi organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w statucie szkoły.

§14. Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

§15. Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty wyższego rzędu.

§16. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, z tym że §8 dotyczący protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej z wykorzystaniem techniki komputerowej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.