

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

## **Miejskiego Zespołu Szkół w Dusznikach-Zdroju**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **1.**

Rada Pedagogiczna Miejskiego Zespołu Szkół w Dusznikach-Zdroju, zwana dalej Radą jest organem odpowiedzialnym za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, a także organem opiniująco-doradczym dyrektora szkoły.

#### **2.**

Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu

#### **3.**

W skład Rady wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy ucący w szkole nauczyciele, wychowawcy świetlicy, nauczyciele bibliotekarze, pedagodzy szkolni.

#### **4.**

Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły.

#### **5.**

Rada powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków Rady.

#### **6.**

1. W celu realizacji swoich zadań Rada może tworzyć komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb jej prac.
2. Przewodniczącego zespołu lub komisji powołuje dyrektor szkoły.
3. Rada może tworzyć zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Cele i zadania zespołu przedmiotowego mogą obejmować:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów

realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie opinii w sprawie wyboru programu nauczania,

- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania,
- c) współdziałanie w organizowaniu pracowni.

## **II. Posiedzenia Rady**

### **7.**

1. Rada obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym.
2. Zebrania rady zwołuje przewodniczący Rady, powiadamiając jej członków co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie rady w trybie pilnym, bez przestrzegania 7-dniowego terminu. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady musi być podane do wiadomości wszystkim członkom rady.

### **8.**

1. Posiedzenia Rady są prowadzone przez przewodniczącego Rady lub wyznaczoną przez niego osobę.
2. Przewodniczący Rady może zlecić jej członkom lub innym pracownikom szkoły przygotowanie materiałów na posiedzenie.
  3. W obradach Rady mogą brać udział zaproszeni przez dyrektora szkoły goście.
  4. W zebraniach Rady lub określonych punktach porządku zebrań mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

### **§9.**

Obrady Rady objęte są tajemnicą służbową.

### **§10.**

Rada ma prawo wyrażania opinii i składania wniosków w sprawach dotyczących szkoły.

## **III. Kompetencje Rady**

§11.

Do kompetencji stanowiących Rady należy:

- a) określenie wewnątrzszkolnych zasad, celów i kryteriów oceniania,
- b) zatwierdzanie rocznych (semestralnych)/wyników klasyfikacji,
- c) określenie form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- d) zatwierdzanie programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- e) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu zapewniania jakości pracy szkoły.

§12.

Rada opiniuje w szczególności:

- a) projekt programu rozwoju szkoły,
- b) arkusz organizacyjny szkoły,
- c) plan zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych,
- d) regulaminy szkolne.

#### IV. Podejmowanie uchwał

§13.

Decyzje i opinie Rady zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.

§14.

Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

Ustala się wzór i symbole podejmowanych uchwał.

1.

*Uchwała nr 01SP/2014/15  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z oddziałami integracyjnymi, oddziałami sportowymi im. B.Czecha i H. Marusarzówny w Dusznikach-Zdroju z dnia .....*

*Na podstawie ..... Rada Pedagogiczna uchwała co następuje:*

*§1*

*Z dniem ..... przyjmuje się .....*

*§2*

*Wykonanie uchwały powierza się .....*

*§3*

*Uchwała wchodzi w życie z dniem .....*

**- Uchwała nr 01LOG/2014/15**

*Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum z oddziałami integracyjnymi, oddziałami sportowymi i Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Dusznikach-Zdroju z dnia*

*..... w sprawie przyjęcia .....*

*Na podstawie ..... Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:*

*§1*

*Z dniem ..... przyjmuje się .....*

*§2*

*Wykonanie uchwały powierza się .....*

*§3*

*Uchwała wchodzi w życie z dniem .....*

**- Uchwała nr .01MZS/2014/15**

*Rady Pedagogicznej Miejskiego Zespołu Szkół w Dusznikach-Zdroju z dnia*

*..... w sprawie przyjęcia .....*

*Na podstawie ..... Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:*

*§1*

*Z dniem ..... przyjmuje się .....*

*§2*

*Wykonanie uchwały powierza się .....*

*§3*

*Uchwała wchodzi w życie z dniem .....*

**§15.**

Na formalny wniosek, przegłosowany przez członków Rady, zarządza się głosowanie tajne reprezentantów, w szczególności wybory tajne zarządza się w przypadku:

- a) wybór reprezentantów Rady do pracy w komisji konkursu na stanowisko dyrektora.
- b) uchwała opinia Rady o odwołanie danej osoby ze stanowiska kierowniczego.

**§16.**

Uchwały Rady powinny być udostępniane członkom społeczności szkolnej poprzez prowadzenie księgi uchwał, a najważniejsze z nich będą wywieszane na tablicy szkolnej.

**§17.**

Wstrzymanie wykonania uchwały może nastąpić w przypadku jej niezgodności z prawem.

**V. Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej**

**§18.**

Członkowie rady pedagogicznej mają prawo:

- 1) wypowiedziania własnej opinii na każdy omawiany temat,

2) do głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach Rady.

§19.

Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek:

- 1) aktywnego uczestnictwa w zebraniach Rady,
- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania członków Rady,
- 2) powiadamiania przewodniczącego o niemożliwości uczestniczenia w zebraniu Rady,
- 3) zachowania pełnej poufności spraw omawianych podczas zebrania Rady,
- 4) przestrzegania uchwał podjętych przez Radę,
- 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

### **Dokumentacja pracy Rady**

§20.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania jej komisji są protokołowane (mogą być również nagrywane),
2. Protokolanta wyznacza Dyrektor Szkoły,
3. Protokoły odrębnych Rad Pedagogicznych wchodzących w skład MZS, jak i Rady Pedagogicznej MZS są odpowiednio oznakowane.
  - dla Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej z oddziałami integracyjnymi, oddziałami sportowymi im. B. Czecha i H. Marusarzówny przyjmuje się wzór: **1SP/2014/2015**
  - dla Rady Pedagogicznej Publicznego Gimnazjum z oddziałami integracyjnymi, oddziałami sportowymi i Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego – **1LG/2014/2015**
  - dla Rady Pedagogicznej MZS – **1MZS/2014/2015**.
4. Wszystkie protokoły układane są w kolejności chronologicznej.
5. Protokół sporządza protokolant w formie elektronicznej w terminie 7 dni od daty zebrania.
6. Po wydrukowaniu protokolant jest zobowiązany do usunięcia zapisu z nośnika elektronicznego oraz komputera.
7. Wydrukowane strony muszą być parafowane przez protokolanta i przewodniczącego Rady.
8. Protokół sporządza się według następującego schematu:

#### ***PROTOKÓŁ***

***posiedzenia Rady Pedagogicznej .....***

***z dnia .....***

1. Posiedzenie zwołane zgodnie z regulaminem.

TAK NIE

2. Stwierdzenie quorum

Ustawowy skład Rady

Obecni

Nieobecni

Usprawiedliwieni

## Nieusprawiedliwieni

### 3. Przyjęty porządek posiedzenia:

1. Otwarcie posiedzenia, przywitanie zebranych
2. Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia
3. itd. zgodnie z przyjętym porządkiem posiedzenia
4. Ad 1. Otwarcie posiedzenia, przywitanie zebranych

*Uwagi: krótko o tym, kto otworzył posiedzenie i kto kogo przywitał*

### 5. Ad 2. Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia.

*Uwagi: należy napisać, kto wnosił o zmianę porządku, czego zmiana dotyczyła i jak rozstrzygnęła to Rada w głosowaniu (wynik głosowania, np. 34 za, 5 przeciw, 0 wstrzymało się od głosu)*

### 6. Ad 3. Kolejny punkt porządku posiedzenia.

*Uwagi: krótko opisujemy, kto przedstawiał kolejny punkt porządku, główne tezy wystąpienia (pełne wystąpienie na piśmie stanowi załącznik do protokołu osób, które zabierały głos. Zapisujemy krótko stanowisko (może sprowadzać się do określenia „za” lub „przeciw” proponowanemu rozwiązaniu) osoby wypowiadającej się i precyzyjnie wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub dostarczyła na piśmie. W tym punkcie podajemy wyniki głosowań nad wnioskiem i nad całą uchwałą. Uchwała stanowi załącznik do protokołu i powinna mieć właściwą formę.*

*Ważne!*

*Nie ma potrzeby i konieczności przedstawiania całej wypowiedzi osoby zabierającej głos. Jeżeli osoba życzy sobie dokładniejszego zapisania wypowiedzianych myśli, to powinna złożyć swoją wypowiedź na piśmie. Pismo takie będzie załącznikiem do protokołu.*

### 7. Załączniki do protokołu:

1. Listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości.
2. Uchwały rady wraz z załącznikami.
3. Pisemne wystąpienia do protokołu.
4. Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
5. Pisemne sprawozdania.
6. (ewentualnie) Nagranie z przebiegu obrad.
8. Protokół zawiera ..... ponumerowanych stron na ..... kartach.
9. Protokołował:

Imię i nazwisko Przewodniczący Rady

Podpis: ..... Podpis: .....

f) protokół Rady Pedagogicznej MZS jest drukowany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach- po jednym dla każdej z Rad;

g) wydrukowany protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant, przy czym każdą stronę protokołu parafuje przewodniczący obrad i protokolant,

h) po sporządzeniu protokołu i wydrukowaniu go protokolant zobowiązany jest do usunięcia zapisu z pamięci komputera,

i) członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad; Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,

j) podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej są protokoły zebrane w segregatorze stanowiącym Księgę Protokołów,

k) Księgi Protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę,

## **Postanowienia końcowe**

### §20.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decydują postanowienia ustawy o systemie oświaty, przepisy odpowiednich rozporządzeń MEN oraz zapisy statutu szkoły
2. Niniejszy regulamin może być zmieniony poprzez uchwałę rady pedagogicznej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2014 r. uchwałą nr **01MZS/2014/15**