

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ W RZEPINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.), Statutu Zespołu Szkół w Rzepinie i niniejszego regulaminu.
2. Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica i Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Henryka Sienkiewicza mają swoją odrębność prawną.
3. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Rzepinie składa się z pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół w Rzepinie.

§ 2

1. W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni, w imieniu Rady przez przewodniczącego, goście.
2. Osoby uczestniczące w zebraniu rady pedagogicznej jako goście zaproszeni, mogą za zgodą przewodniczącego brać udział w dyskusji, ale nie uczestniczą w głosowaniach. Osoby zaproszone uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie zebrania rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.
6. Przewodniczący może przekazać prowadzenie zebrania jednemu z wicedyrektorów.
7. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, dyrektor szkoły może przekazać pełnienie tej funkcji jednemu z wicedyrektorów.

Rozdział 2

Struktura rady pedagogicznej

§ 3

1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach oraz poprzez działania komisji i zespołów.
2. Przewodniczącego rady pedagogicznej upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie komisji i zespołów rady pedagogicznej.
3. W pracach komisji i zespołów, poza członkami rady pedagogicznej, mogą brać udział osoby spoza rady na zaproszenie przewodniczącego rady.
4. Przewodniczącego komisji i zespołów powołuje dyrektor na wniosek członków tych komisji i zespołów.
5. Komisje i zespoły mogą przygotowywać na zebrania rady pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

Rozdział 3

Organizacja rady pedagogicznej

§ 4

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Zebrania rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w razie potrzeb.
3. Klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej poprzedzone jest zebraniem zespołów nauczycieli poszczególnych etapów nauczania:
 - 1) I etapu klasy 1-3 SP;
 - 2) II etapu – klasy 4-8 SP;
 - 3) klasy liceum, z wyjątkiem klasyfikacji końcowej ostatnich klas liceum.
4. W spotkaniu biorą udział wszyscy nauczyciele, którzy mają zajęcia na poszczególnych etapach. Zebrania są protokołowane, a protokół stanowi załącznik protokołu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej ZS.
5. Na posiedzeniach zespołów nauczycieli, o których mowa w pkt 3, omawiane są szczegółowo wyniki nauczania i zachowanie uczniów.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) 1/3 członków rady pedagogicznej, zgłoszony pisemnie z podpisami członków rady;
 - 4) z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej.

7. O posiedzeniu rady pedagogicznej zawiadamia dyrektor szkoły przez dziennik elektroniczny przynajmniej na 3 dni przed jej terminem wraz z podaniem głównego celu zebrania.
8. Posiedzenia rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym. W dniu, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji.

§ 5

1. Porządek każdego 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, członkowie rady pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie rady pedagogicznej.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

§ 6

1. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony ich praw i godności nauczycieli;
 - 5) zapoznania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej.
2. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej;
 - 3) zapoznania się i przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
 - 4) składania przed radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań;
 - 5) brania czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady i w zebraniach komisji, do których należy;

- 6) wykonywania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej zgodnie z ustaloną treścią i terminami;
- 7) bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad rady pedagogicznej.
3. Członkowie rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności lub w przypadku zebrania rady pedagogicznej w formie zdalnej poprzez platformę Microsoft Teams, z zaznaczeniem obecności przy swoim nazwisku na udostępnionym formularzu Microsoft Forms.
4. O nieobecnościach na zebraniu członek rady pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić dokument uprawniający do zwolnienia z posiedzenia.
5. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu traktuje się jak nieobecność w pracy.
6. W wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach dyrektor szkoły może zwolnić członka rady pedagogicznej z uczestnictwa w posiedzeniu rady.
7. Każdy członek rady ma możliwość zgłoszenia uwag lub odrębnego zdania i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również możliwość otrzymania wyjaśnień.

Rozdział 5

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 7

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawie:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, w tym zakończenie pierwszego okresu;
 - 2) wprowadzenia zmian w statucie szkoły;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) skreślenia z listy uczniów;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie regulaminów, procedur i wprowadzenia w nich zmian;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
 - a) zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - b) promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 9) wniosków stałych i doraźnych komisji;
 - 10) sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego;
 - 11) przedłużenia okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o kształceniu specjalnym;
 - 12) zatwierdzenia kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 13) regulaminu rady pedagogicznej;
 - 14) wskazania sposobu dostosowań warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i maturalnego;

- 15) wprowadzenia jednolitego stroju szkolnego.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje przydziału czynności na rok szkolny;
 - 5) szkolne zestawy podręczników/materiałów edukacyjnych oraz szkolne zestawy materiałów ćwiczeniowych ;
 - 6) programy nauczania, które mają być dopuszczone do użytku w szkole;
 - 7) program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 8) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 9) powierzenie stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący szkołę kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub konkurs nie wyłoni kandydata;
 - 10) przedłużenie stanowiska dyrektora aktualnemu dyrektorowi;
 - 11) powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora;
 - 12) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 13) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły;
 - 14) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz terminu zakończenia I okresu;
 - 15) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 17) ustalenie przedmiotów realizowanych w liceum w zakresie rozszerzonym;
 - 18) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 19) przyznanie uczniom stypendium za wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia;
 - 20) wnioski o nadanie tytułu „Super Uczeń”;
 - 21) wnioski wychowawców o nadanie awansów uczniom klasy policyjnej i wojskowej;
 - 22) planu nadzoru pedagogicznego;
 - 23) wzór jednolitego stroju szkolnego;
 - 24) wprowadzenie monitoringu wizyjnego w szkole i na terenie wokół szkoły.

Rozdział 5

Tryb i sposób podejmowania uchwał i wyrażania opinii

§ 8

1. Uchwały są podejmowane poprzez głosowanie.
2. Uchwała jest prawomocna, jeżeli została przyjęta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy wszystkich członków rady pedagogicznej.
3. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, a w sytuacji gdy zebranie odbywa się on-line, przez oddanie głosu przez platformę Microsoft Teams, z wykorzystaniem formularza Microsoft Forms.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Z wnioskiem o głosowanie tajne mogą również wystąpić członkowie rady pedagogicznej.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 musi być poddany pod głosowanie.
8. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada pedagogiczna wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.
9. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:
 - 1) przygotowanie regulaminu głosowania;
 - 2) przygotowanie kart do głosowania;
 - 3) przeprowadzenie głosowania i nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem;
 - 4) obliczenie głosów i sporządzenie protokołu z głosowania;
 - 5) ogłoszenie wyników głosowania.
10. Regulamin głosowania określa:
 - 1) wygląd i treść karty do głosowania;
 - 2) sposób oddania głosu (pozytywny – poprzez zaznaczenie w odpowiednim miejscu znaku np. „x” lub podkreślenie, albo negatywny – poprzez skreślenie);
 - 3) jasne i zrozumiałe zasady kwalifikacji głosów do ważnych i nieważnych.
11. Regulamin głosowania wraz z protokołem z głosowania stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej.
12. Komisja skrutacyjna czynności związane z przeprowadzeniem głosowania, w tym liczenie głosów, może wykonywać publicznie na sali obrad.

§ 9

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

§ 10

1. Rada pedagogiczna wyraża swoje opinie na posiedzeniach poprzez:
 - 1) głosowanie;
 - 2) uwagi zgłaszane przez członków rady pedagogicznej.

Rozdział 7

Tryb wyłaniania przedstawiciela rady pedagogicznej w skład komisji powoływanej do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora

§ 11

1. Rada pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
2. Głosowanie tajne jest przeprowadzane zgodnie z procedurą opisaną w § 8 ust. 8-12. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
3. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.
4. Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.

Rozdział 8

Dokumentowanie zebrań

§ 12

1. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół w formie wydruku komputerowego w terminie do 10 dni od daty zebrania.
2. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie 7 dni od jego sporządzenia do zapoznania się z treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
3. Protokół do wglądu znajduje się w gabinecie dyrektora.
4. Na kolejnym zebraniu uwzględnia się uwagi członków rady pedagogicznej i zatwierdza protokół.
5. Zebrania rady pedagogicznej protokołuje członek rady pedagogicznej wybierany na czas nieokreślony lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
6. Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) nazwę posiedzenia, datę, imię i nazwisko prowadzącego, porządek zebrania;
 - 2) w przypadku podejmowanych uchwał podawane są wyniki głosowania;
 - 3) zapis przebiegu zebrania;
 - 4) załączniki, w tym każdorazowo listę obecności jako załącznik nr 1;
 - 5) spis podjętych uchwały.
7. Wszystkie strony protokołu posiadają:
 - 1) nagłówek, w którym zapisuje się: „*Protokół numer..... z zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół z dnia*”;
 - 2) stopkę z nazwiskiem protokolanta.
8. Na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: „*Protokół zawierastron ponumerowanych*”, a także podpisy osoby prowadzącej posiedzenie oraz protokolanta.
9. Każda strona protokołu jest parafowana przez protokolanta.

10. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
- 1) strona tytułowa- zawiera nazwę szkoły, rok szkolny, za który jest sporządzona, pieczętkę nagłówkową;
 - 2) spis treści – wykaz zebrań rady pedagogicznej oraz wykaz uchwał;
 - 3) protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej wraz z załącznikami, ułożone w porządku chronologicznym.
 - 4) podjęte uchwały wraz ze spisem.
11. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do oprawienia.
12. Ramowy schemat protokołu przedstawia się następująco:

PROTOKÓŁ nr z zebrania rady pedagogicznej z dnia	
1.	Stwierdzenie quorum: liczba obecnych i nieobecnych. <i>W zebraniu brało udział członków Rady Pedagogicznej według listy obecności stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także goście w osobach Ustalono, że jest spełniony warunek quorum do podejmowania prawomocnych decyzji. Zwykła większość głosów do podejmowania uchwał wynosi</i>
2.	Przyjęty porządek posiedzenia: 1) Otwarcie posiedzenia 2) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia 3) (itd.)- kolejne punkty posiedzenia
3.	Ad.1 Otwarcie posiedzenia <i>Kto otworzył, kogo przywitał</i>
4.	Ad.2 Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia. <i>Należy napisać, kto wnosil o zmianę porządku, czego zmiana dotyczyła i jak rozstrzygnęła to rada w głosowaniu (wynik głosowania- za....., przeciw....., wstrzymujących się....)</i>
5.	Ad.3 Kolejny punkt porządku posiedzenia. <i>Należy krótko opisać, kto przedstawiał kolejny punkt porządku, główne tezy wystąpienia, osoby, które zabierały głos. Stanowisko osoby wypowiadającej się. Wniosek jaki złożyła osoba w czasie wystąpienia. W tym punkcie podajemy wyniki głosowań nad wnioskiem i nad całą uchwałą.</i> <i>Ważne:</i> <i>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 to będzie stanowiło załącznik do protokołu.</i>
6.	Załączniki do protokołu: 1) Listy obecności 2) Pisemne wystąpienia do protokołu 3) Oświadczenie i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego 4) Wyniki klasyfikacji, analiza egzaminów, pisemne sprawozdania itp.
7.	Protokół zawiera ponumerowanych stron.
8.	Protokołował: <i>imię i nazwisko</i> <i>Przewodniczący Rady Pedagogicznej</i> <i>Podpis.....</i> <i>Pieczętka i podpis</i>

13. Każda uchwała musi zawierać:
- 1) numer i datę podjęcia;

- 2) podstawę prawną;
 - 3) treść;
 - 4) wskazanie osoby odpowiedzialnej za wykonanie;
 - 5) określenie czasu wejścia w życie uchwały.
14. W treści uchwały dotyczącej klasyfikacji i promocji obowiązkowo musi się znaleźć:
- 1) ogólna liczba uczniów:
 - a) promowanych i niepromowanych,
 - b) z ocenami niedostatecznymi i bez ocen niedostatecznych,
 - c) kończących i niekończących szkoły,
 - d) klasyfikowanych i nieklasyfikowanych,
 - e) przystępujących do egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - f) promowanych lub kończących szkołę z wyróżnieniem.
 - 2) imienny wykaz uczniów, którzy:
 - a) nie otrzymali promocji lub nie ukończyli szkoły,
 - b) są nie klasyfikowani,
 - c) przystępują do egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) przystępują do egzaminów poprawkowych,
 - e) otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną.

Rozdział 9

Zasady współpracy rady pedagogicznej z innymi organami szkoły

§ 13

1. Rada pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie. W szczególności uzgadnia opinie przed podejmowaniem uchwał i wniosków będących w kompetencji rady pedagogicznej.
2. Ewentualne konflikty między radą pedagogiczną a innymi organami szkoły rozwiązywane są zgodnie z procedurami opisanymi w statucie szkoły.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Rada pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.

§ 14

Sprawy nie ujęte w niniejszym regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

§ 15

Regulamin działania rady pedagogicznej wchodzi z dniem uchwalenia.