

**REGULAMIN
PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ
SZKOŁA PODSTAWOWA I GIMNAZJUM W
MYSŁAKOWICACH**

§ 1.

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Mysłakowicach działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
2. Statutu Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Mysłakowicach.
3. Niniejszego regulaminu

§ 2.

1. Rada Pedagogiczna zwana w dalszej części niniejszego regulaminu „Radą” składa się z:
 - przewodniczącego, którym jest dyrektor szkoły,
 - członków, którymi są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
2. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady:
 - pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - przedstawiciele Rady Rodziców,
 - przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających w szkole,
 - pielęgniarka szkolna,
 - praktykanci wyższych studiów nauczycielskich,
 - przedstawiciele organu prowadzącego,
 - przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego,
 - inne osoby.
3. Każdy nauczyciel, który pozostaje w stosunku pracy ze szkołą, bez względu na wymiar i czas zatrudnienia, jest pełnoprawnym członkiem rady.

§ 3.

1. Członek rady ma prawo do:
 - wyrażania opinii dotyczących merytorycznej pracy szkoły,
 - zgłaszania wniosków dotyczących pracy rady i szkoły.
2. Członek rady ma obowiązek:
 - czynnego uczestniczenia w posiedzeniach rady, pracach zespołów samokształceniowych, przedmiotowych i zadaniowych oraz wewnętrznym doskonaleniu WDN,
 - współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - przestrzegania porządku obrad, przygotowywania się do posiedzeń rady, składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - zachowania tajemnicy służbowej,
 - usprawiedliwiania nieobecności na posiedzeniu rady,
 - wykonywania uchwał i postanowień rady, także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.

§ 4.

Posiedzenia rady zwołuje jej przewodniczący:

- z własnej inicjatywy,

- na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- na wniosek organu prowadzącego,
- na wniosek co najmniej 1/3 członków rady,
- na wniosek rady szkoły.

§ 5.

1. Posiedzenia Rady mają charakter plenarny lub szkoleniowy.
2. Posiedzenia plenarne organizowane są przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Posiedzenia szkoleniowe odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem i tematyką szkoleń. W uzasadnionych przypadkach tematyka szkoleń i harmonogram mogą ulec zmianie.
4. Obrady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
5. Czas trwania posiedzenia rady nie powinien przekraczać 2-3 godzin. W przypadku konieczności przedłużenia czasu trwania zebrania rady, przewodniczący prosi o zgodę jej członków.
6. Posiedzenia plenarne poświęcone klasyfikacji i promocji uczniów mogą być organizowane w oddzielnych zespołach.

§ 6

1. O terminie obrad rady jej członkowie są powiadamiani przez przewodniczącego co najmniej na 4 dni przed planowanym posiedzeniem. Informacja o posiedzeniu jest wywieszana na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
2. Przewodniczący zaprasza osoby, o których mowa w § 2 pkt.2, listownie lub osobiście z podaniem porządku obrad.
3. Przewodniczący ma prawo do zwołania posiedzenia rady w trybie nadzwyczajnym bez wcześniejszego powiadamiania.

§ 7.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Do kompetencji stanowiących rady należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez radę szkoły,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt planu finansowego szkoły

- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 4. Rada przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły. Jeżeli w szkole nie została powołana rada szkoły, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.
- 5. Rada w porozumieniu z radą rodziców uchwała program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki.

§ 8.

1. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
2. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, a głosy oblicza powołana komisja uchwał i wniosków.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek jednego członka, rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego. Z głosowania tajnego sporządza się protokół, którego treść stanowi część protokołu obrad.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację uchwał rady, z wyłączeniem uchwał, o których mowa w § 8 pkt 5.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Uchwały są numerowane w obrębie roku szkolnego (np. 1/10/11).

§ 9.

1. Przewodniczący rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie rady.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący:
 - stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania uchwał (quorum),
 - poddaje pod głosowanie treść protokołu z poprzedniego posiedzenia i ewentualne jego poprawki,
 - przedstawia projekt porządku obrad z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu,
 - podaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski z porządkiem tym związane.
3. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
4. Przewodniczący rady prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem. Wypowiedzi członków rady powinny być krótkie, rzeczowe, zgodne z tematem zebrania i zakończone wnioskiem. Przewodniczący może odebrać głos jeżeli wypowiedź nie dotyczy tematu.
5. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, wyjątek stanowią wnioski o charakterze formalnym.
6. Przewodniczący rady może przekazać prowadzenie posiedzenia w punkcie obrad, który dotyczy jego osoby.

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o systemie oświaty i statucie szkoły.
2. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
3. Rada wybiera spośród siebie w głosowaniu tajnym po dwie osoby do komisji konkursowej do wyboru dyrektora szkoły. Osoby te reprezentują szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół.

§ 11.

1. Z posiedzeń rady sporządza się protokoły, zapisane w księgach protokołów odrębnie prowadzonych dla szkoły podstawowej i gimnazjum. Strony księgi protokołów są numerowane i przesnutowane.
2. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu rady po wcześniejszym zapoznaniu się z nim. Przyjęcie protokołu dyrektor potwierdza podpisem w księdze protokołów. Każdemu członkowi rady przysługuje prawo wglądu do protokołu.
3. Protokolantem jest członek rady wyznaczony przez przewodniczącego.
4. Protokół rady powinien zawierać:
 - listę obecności,
 - porządek posiedzenia rady pedagogicznej,
 - opis realizacji założonego porządku,
 - główne tezy dyskusji,
 - uchwały i wnioski,
 - podpisy protokolanta i przewodniczącego.
5. Protokolant przygotowuje protokół z posiedzenia rady i oddaje go przewodniczącemu do podpisu w ciągu 5 dni od terminu zebrania rady.
7. Protokoły zebrań są zapisywane w księdze protokołów pod datą posiedzenia rady i są numerowane w obrębie roku szkolnego (np. 1/10/11).
8. Wpisów i poprawek w protokole mogą dokonywać tylko osoby do tego upoważnione przez dyrektora szkoły.

§ 12.

Zmian regulaminu dokonuje się na podstawie uchwały rady.

Niniejszy regulamin Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Mysłakowicach ustaliła na posiedzeniu plenarnym 27 maja 2010 r .

Załącznik nr 1

Wzór protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej

PROTOKÓŁ nr posiedzenia Rady Pedagogicznej z dnia

Ustawowy skład rady:, Obecnych:osób, Nieobecnych: osób

Nieobecni (wykaz):

Usprawiedliwieni: Nieusprawiedliwieni:

Stwierdzenie quorum:

Przyjęty porządek posiedzenia.

Otwarcie posiedzenia, przywitanie zebranych

Przedstawienie i zatwierdzenie porządku posiedzenia

Uwaga: bardzo krótko o tym, kto otworzył i kto kogo przywitał

Uwaga: należy napisać, kto wnosił o zmianę porządku, czego zmiana dotyczyła i jak rozstrzygnęła to rada w głosowaniu (wynik głosowania, np.za, przeciw,wstrzymało się od głosu.)

Kolejne punkty porządku posiedzenia

Uwaga: krótko opisujemy, kto przedstawiał kolejny punkt porządku, główne tezy wystąpienia (pełne wystąpienie na piśmie stanowi załącznik do protokołu), osoby, 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

Protokołował: imię i nazwisko

Podpis przewodniczącego

Załączniki do protokołu:

Listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości,

Uchwały rady wraz z załącznikami,

Pisemne wystąpienia do protokołu,

Oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego

Pisemne sprawozdania

Załącznik nr 2
Uchwała rady pedagogicznej
w ramach kompetencji stanowiących

Uchwała Nr /.... /.....
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej /Gimnazjum w Mysłakowicach
z dnia roku

w sprawie (np. zatwierdzenia planu pracy szkoły na rok.....).

Na podstawie art 41, pkt 1, ust.....ustawy o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1

Zatwierdza się plan pracy na rok, przedstawiony przez Dyrektora szkoły.

§2

Uchwałę przekazuje się do realizacji Dyrektorowi szkoły.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

(podpis)

Uchwała Nr/...../.....
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej/Gimnazjum w Mysłakowicach
z dnia roku

w sprawie opinii o

Na podstawie art 41, pkt 2, ustustawy o systemie oświaty (Dz. U z 2004r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1

1. Rada Pedagogiczna wyraża pozytywną/ negatywną opinię o

2. Uzasadnienie:

§2

Uchwałę przekazuje się do wiadomości

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

(podpis)