

*Załącznik nr 1.
do uchwały nr 29/2018
rady pedagogicznej z dnia 31.08.2018 r.
w sprawie ustalenia regulaminu działalności rady
pedagogicznej*

Regulamin Rady Pedagogicznej

**Zespołu Sportowych Szkół
Ogólnokształcących
im. Jana Pawła II
w Skierniewicach**

Skierniewice 2018 r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał, sposób protokołowania uchwał oraz sposób protokołowania zebrań rady.

Organizacja zebrań rady

§ 2

1. Zebrania rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą.
2. Przygotowanie zebrania obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca,
 - 3) przygotowanie potrzebnych materiałów.
3. Zebranie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w ZSSO funkcję kierowniczą.
4. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub przesłanie informacji przez idziennik albo przez zarządzenie dyrektora bądź telefonicznie – w przypadku nieobecności nauczycieli w danym dniu lub w przypadku osób zaproszonych.
5. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wniesć propozycję zmiany porządku zebrania, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami lub zgłaszając ją ustnie na początku zebrania rady pedagogicznej.

§ 3

1. Materiały potrzebne na zebranie rady przygotowują zespoły nauczycielskie lub inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektora.
2. Za przygotowanie materiałów odpowiedzialni są przewodniczący zespołów.
3. Materiały przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi w zespole wzorami druków w wersji pisanej komputerowo.
4. Dopuszcza się możliwość przesyłania materiałów elektronicznie.

Zasady i procedury obradowania

§ 4

1. Rada obraduje na zebraniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących (zatwierdza i ustala). Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły

- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
2. W ramach kompetencji opiniodawczych każdy członek rady pedagogicznej może wyrazić bezpośrednio swoją opinię. Protokolant dokonuje zapisu w protokole w kolejności zabierania głosu przez poszczególne osoby. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - b) projekt planu finansowego szkoły
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 3. Dyrektor może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej poprzez zebranie podpisów od członków rady pod przedstawioną opinią. Opinie będą wyłożone w sekretariacie szkoły, tam również będą zbierane podpisy.
 4. Opinia nie wymaga stopnia wartościowania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
 5. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 5

1. Rada odbywa zebrania w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.
2. Dwa razy w roku szkolnym zwołuje się zebranie rady poświęcone omówieniu i uchwaleniu wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
3. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich zwołuje się zebranie dotyczące organizacji nowego roku szkolnego.
4. Po zakończeniu zajęć szkolnych zwołuje się zebranie poświęcone podsumowaniu pracy w danym roku szkolnym.
5. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

§ 6

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku zebrania rady:
 - a) przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - b) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - c) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 7

1. Zebrania otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem zebrania – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności zebrania (quorum) przewodniczący przedstawia porządek zebrania.

4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmianę w porządku obrad przez zgłoszenie nowego lub usunięcie punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 8

1. Przedmiotem wystąpień na zebraniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem zebrania.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 9

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłaszanych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (advocem).
2. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Głosowania

§ 10

1. Głosowania na zebraniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Głosowanie tajne, w sprawach personalnych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
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.
7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę w formie zbierania podpisów. Uchwała będzie wyłożona w sekretariacie, tam również będą zbierane podpisy. W przypadku, gdy wynik głosowania jest negatywny, przewodniczący zwołuje zebranie rady pedagogicznej.

Uchwały i protokół

§ 11

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały sporządza się komputerowo.
3. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku kalendarzowego łamane przez rok podjęcia uchwały. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
4. Uchwałę podpisuje przewodniczący.

§ 12

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół zebrania rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Do prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący rady.
3. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) datę zebrania oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) listę członków rady (wg podziału: obecni, nieobecni, zaproszeni),
 - 3) porządek obrad,
 - 4) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
 - 5) podpisy protokolanta i przewodniczącego.
4. Protokół wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym niebieskim lub czarnym długopisem lub atramentem.
5. Prostowanie błędów i omyłek następuje przez skreślenie nieprawidłowych wyrazów i wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Obok skreślenia zamieszcza się parafę protokolanta i dyrektora szkoły.
6. Załącznikami do protokołu mogą być w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, pisemne sprawozdania, zestawienia, wykresy i analizy, o ile ich materiał jest zbyt obszerny lub graficznie niemożliwy do przepisania.
7. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
8. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.
9. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem. Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
10. Sprostowania do protokołu wnosi się pisemnie do dyrektora szkoły.
11. Przyjęcie lub odrzucenie sprostowania następuje przez głosowanie jawne na kolejnym zebraniu rady, po uprzednim zapoznaniu uczestników z treścią sprostowania.
12. Informację o wniesionym sprostowaniu umieszcza się w porządku obrad, a informację o przyjęciu lub odrzuceniu sprostowania odnotowuje się w treści protokołu.
13. Protokoły przechowuje się w sekretariacie szkoły.
14. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
15. Wpisywanie protokołów do księgi oraz zapoznawanie się z protokołami jest możliwe wyłącznie na terenie szkoły. Księgi nie pozostawia się bez nadzoru i nie udostępnia osobom nieuprawnionym.
16. Protokoły wpisuje się do księgi, zwanej „Księgą protokołów”.
 - 1) Księgę na pierwszej stronie opatruje się pieczęcią szkoły.
 - 2) Poszczególne strony numeruje się.
 - 3) Księgę należy zabezpieczyć przez przesnurowanie wszystkich kart.

- 4) Przytwierdzone na końcu księgi od wewnętrznej strony obwoluty końcówki sznurka należy okleić a następnie opisać księgę; wskazać datę założenia, zamieścić pieczętkę i podpis dyrektora.
17. Zapisana księga stanowi kolejny tom i jest archiwizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13

1. Traci moc Regulamin Rady Pedagogicznej z dnia 23 września 2010 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.
3. Kopia regulaminu dostępna jest w bibliotece szkolnej.

Dyrektor szkoły

31.08.2018 r.

.....
(data, pieczętka i podpis)