

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU NIEPUBLICZNYCH PLACÓWEK OŚWIATOWYCH SPECJALNYCH W RADOMIU

Opracowany na podstawie:

- Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 roku (Dz.U.z 2004r. Nr 2572 z póź. zm.)

§1.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Rada w formie uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

§2.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele i terapeuci zatrudnieni w szkole jako członkowie.

§3.

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady:
 - 1.1 nauczyciele zatrudnieni w placówkach wychowania pozaszkolnego, których wychowankowie są uczniami tej szkoły oraz współpracujący ze szkołą pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - 1.2 pielęgniarka szkolna i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
 - 1.3 przedstawiciele zakładów kształcenia nauczycieli.

§4.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad, na tydzień przed zebraniem.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
 - 2.1 realizacji uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2.2 tworzenia atmosfery życzliwości i zgodności współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - 2.3 oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 2.4 dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, obrony praw i godności nauczycieli,
 - 2.5 zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami i omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 2.6 analizowania stopnia realizacji działań podjętych przez Radę.
3. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§5.

1. Członkowie są zobowiązani do:
 - 1.1 współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich organów Rady,
 - 1.2 przestrzegania wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
 - 1.3 czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady, do których zostali powołani,
 - 1.4 realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
 - 1.5 składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 1.6 przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

§6.

1. Rada wykonuje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły, zatwierdzonym na zebraniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych.
3. Zebrania Rady organizuje się w poza lekcjami.
4. Zebranie plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§7.

1. Do podstawowych zadań stanowiących kompetencje Rady należy:
 - 1.1 zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 1.2 zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów przez uchwałę,
 - 1.3 podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę,
 - 1.4 zatwierdzanie Programu Profilaktycznego i Programu Wychowawczego Szkoły.

§8.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1.1 organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 1.2 przyjęcie lub skreślenie dziecka z listy uczniów w trakcie roku szkolnego,
 - 1.3 wnioski dyrektora o przyznanie uczniom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 1.4 propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
 - 1.5 wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawach przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz kar.

§9.

1. Rada przyjmuje następujący porządek obrad:
 - 1.1 wybór protokolanta,
 - 1.2 wybór komisji wnioskowej
 - 1.3 ustalenie ilości członków Rady poprzez własnoręczne podpisanie listy obecności, która stanowi załącznik do protokołu; w tym także ustalenie czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocnych uchwał quorum,
 - 1.4 przyjęcie porządku obrad,

- 1.5 ewentualny wybór zespołów pomocniczych,
- 1.6 realizacja porządku obrad:
 - zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania ,(wniesienie zmian)
 - omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii
 - wysłuchanie sprawozdań przewodniczących komisji i zespołów
 - dyskusje i rekomendacje stosownych organów
 - podjęcie odpowiednich uchwał przez głosowanie
- 1.7 wnioski różne, wolne głosy,
- 1.8 uporządkowanie wniosków, wybór najważniejszych,
- 1.9 podsumowanie obrad.

§10

1. Z zebrania Rady sporządza się protokół w formie elektronicznej i wydruku komputerowego w terminie 7 dni od daty zebrania.
2. Elektroniczna wersja protokołu i załączników do protokołu będzie przechowywana na dwóch komputerach u dyrektora szkoły i wicedyrektora.
3. Pracę Rady Pedagogicznej dokumentuje nauczyciel wybierany na początku zebrania - protokolant.
4. Protokół z każdego posiedzenia Rady składa się z następujących części – na kartkach formatu A – 4:
 - Strona tytułowa – kartka koloru innego niż biały, zawiera nazwę posiedzenia, datę, imię i nazwisko prowadzącego, porządek zebrania,
 - Lista obecności – stanowiąca załącznik numer 1 do protokołu, składająca się z 4 kolumn z następującymi nagłówkami i odpowiedniej ilości wierszy zgodnej z listą nauczycieli stanowiących skład Rady Pedagogicznej:
 - liczba porządkowa
 - nazwisko i imię (nazwiska nauczycieli powinny być uporządkowane alfabetycznie)
 - podpis nauczyciela (obecność na zebraniu Rady)
 - potwierdzenie zapoznania się z protokołem (własnoręczny podpis nauczyciela)
 - Zapis przebiegu obrad,
 - Pozostałe dokumenty niezbędne do udokumentowania przebiegu posiedzenia napisane według wzorów znajdujących się w załącznikach, w tym uchwały w pełnym brzmieniu. Jeśli na Radzie Pedagogicznej podejmuje się uchwałę to jest ona drukowana w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz stanowi załącznik do protokołu, a drugi egzemplarz dołączony jest do Szkolnego Rejestru Uchwał.

Wszystkie strony protokołu posiadają:

- nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu DDMMRR oraz numer kolejnej strony; pierwszy numer ma strona tytułowa,
 - stopkę z nazwiskiem i podpisem protokolanta,
 - na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się zapis o liczbie stron: Protokół zawiera x stron ponumerowanych, a także podpis osoby prowadzącej posiedzenie wraz z imienną pieczęcią.
5. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
 - strona tytułowa – format A4 – zawiera: nazwę szkoły, nazwę roku szkolnego, za który jest sporządzona, pieczętkę nagłówkową,
 - spis treści – wykaz posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - wykaz uchwał,
 - protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.
 6. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do zszycia w sposób

trwały na końcu roku szkolnego. W księdze za dany rok szkolny jest umieszczony także nośnik z zapisem elektronicznym posiedzeń Rady Pedagogicznej – zapis w formie nieumożliwiającej wprowadzenie zmian.

7. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 7 dni od zapoznania się z treścią protokołu do zgłaszania ewentualnych poprawek przewodniczącemu na piśmie.
8. Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje Rada na następnym zebraniu.

§11.

1. Ustala się, że obecność na Radzie Pedagogicznej jest obowiązkowa dla wszystkich jej członków.
 - 1.1 usprawiedliwieniem nieobecności może być:
 - a) zwolnienie lekarskie,
 - b) pobyt na uczelni nauczycieli studiujących (zgodnie z grafiką zjazdów),
 - c) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego (poświadczane przez jednostkę organizującą doszkolenie, doskonalenia),
 - d) uczestnictwo w innych formach zajęć np. wycieczki, rajdy, zawody itp., których termin wyznaczony został przed ustaleniem daty Rady Pedagogicznej, (udział w tych zajęciach tj. pkt. b, c, d po uprzednim zgłoszeniu na piśmie musi być zaakceptowany przez dyrektora szkoły)
 - e) nagłe zdarzenie losowe pracownika, podstawą do usprawiedliwienia w takiej sytuacji jest wcześniejsze powiadomienie telefoniczne lub pisemna prośba osoby zainteresowanej, zaakceptowana przez dyrektora szkoły.
 - 1.2 w innych przypadkach nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną co upoważnia do zastosowania wobec niego stosownej kary porządkowej tj. za nieobecność w pracy. K.P. art. 108 § 2,3.

§12.

1. Tryb zasięgnięcia opinii innych organów przez Radę Pedagogiczną:
 - 1.1 poinformowanie danego organu szkoły lub wszystkich o potrzebie ustalenia opinii, uchwały odnośnie zaistniałego problemu.
 - 1.2 ustalenie terminu zebrania na 7 dni wcześniej. W przypadku zebrania nadzwyczajnego tygodniowy termin nie musi być przestrzegany.
 - 1.3 podjęcie uchwały lub uzyskanie opinii organu następuje zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.
 - 1.4 listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo przewodniczący organu lub protokolant.
 - 1.5 uchwały opinie, wnioski są protokołowane i zapisywane w księdze protokołów poszczególnych organów przez ich sekretarzy.
 - 1.6 ustalone opinie, uchwały przekazywane są do wiadomości odpowiednim organom (które występowały o nie), na piśmie jako wyciąg z protokołu.

§ 13.

1. Postanowienia końcowe:
 - 1.1 regulamin szkoły nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
 - 1.2 zakłada się, że do niniejszego regulaminu można wprowadzić poprawki i uzupełnienia,
 - 1.3 o ewentualnych zmianach w regulaminie decydować będzie Rada Pedagogiczna,
 - 1.4 zatwierdzone poprawki i uzupełnienia będą sformułowane w postaci aneksu,
 - 1.5 regulamin zatwierdzono 14.09.2012 roku.