

# **R E G U L A M I N**

## **RADY PEDAGOGICZNEJ**

**Zespołu Szkół Mechanicznych  
im. Mikołaja Kopernika w Świdnicy**



Świdnica 2015

Podstawa prawna: Ustawa o Systemie Oświaty z 7 września 1991 roku (Tekst jednolity - Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)

## § 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności jeden z wicedyrektorów.
4. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć na wniosek przewodniczącego:
  - 1) przedstawiciele Rady Rodziców,
  - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
  - 3) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki pielęgniarskiej nad uczniami,
  - 4) pracownicy administracyjni i obsługi szkoły,
  - 5) inne osoby, których obecność na posiedzeniu Rady jest wskazana, np. osoby prowadzące szkolenie.
5. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach ogólnych, a także poprzez działania zespołów.
  - 1) W strukturze rady pedagogicznej działają zespoły:
    - a) przedmiotowe
    - b) zadaniowe
  - 2) Pracą zespołów kierują ich przewodniczący, których powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.
  - 3) Cele i zadania zespołów są określone w statucie szkoły.
  - 4) Zespoły podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora szkoły i nie są organami suwerennymi.

## § 2

Do obowiązków przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:

1. Przygotowanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej.
2. Zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku posiedzenia.
3. Realizacja uchwał rady pedagogicznej.
4. Wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. Tworzenie atmosfery współdziałania wszystkich członków rady w celu podnoszenia poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
6. Oddziaływanie na postawy nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
8. Zapozdawanie rady z obowiązującymi przepisami.
9. Przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

### § 3

1. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) Czynnego udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach zespołów, do których należy oraz przyczynianie się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad.
  - 2) Wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami.
  - 3) Składania przed radą sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
  - 4) Utrzymania tajności spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro szkoły, uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Za nieprzestrzeganie tajemnicy zebrań rady pedagogicznej stosuje się karę porządkową w formie upomnienia lub nagany.

### § 4

1. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z ustalonym rocznym planem pracy.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał dotyczących:
  - 1) Zatwierdzanie aktów prawnych i dokumentów szkoły: Statutu i jego zmian, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Wychowawczego.
  - 2) Zatwierdzenie Regulaminu Rady Pedagogicznej i innych.
  - 3) Zatwierdzanie planu pracy szkoły
  - 4) Zatwierdzenia planu i sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego szkoły.
  - 5) Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji oraz ukończenia szkoły.
  - 6) Wdrożenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
  - 7) Organizacji doskonalenia zawodowego.
  - 8) Zatwierdzenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 9) Skreślenia dyscyplinarnego z listy uczniów.
  - 10) Promowania ucznia z jedną oceną niedostateczną.
  - 11) Niepromowania i nie ukończenia szkoły przez ucznia, który posiada co najmniej dwie oceny naganne z zachowania z rzędu.
  - 12) Dopuszczenia do egzaminów klasyfikacyjnych uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły.
  - 3) Propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 4) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
  - 5) Pracę dyrektora w celu dokonania jego oceny.
  - 6) Powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi jeżeli do konkursu nie zgłosi żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata
  - 7) Odwołania ze stanowiska dyrektora
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą.

## § 5

1. Zebrania Rady mogą być zwoływane na wniosek:
  - 1) dyrektora szkoły,
  - 2) organu prowadzącego,
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady na podstawie pisemnego wniosku z podpisami członków rady.
2. O posiedzeniu Rady przewodniczący zawiadamia zarządzeniem na piśmie nie później niż na tydzień przed jej terminem, a w przypadku nadzwyczajnych i nagłych jeden dzień przed terminem.
3. Porządek zebrania rady pedagogicznej powinien być udostępniony członkom rady w Księdze Zarządzeń lub w formie informacji na tablicy ogłoszeń.
4. Każdy członek rady ma prawo wnieść nowy punkt do porządku obrad w formie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły złożonego najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie rady.
5. Zebrania Rady organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji,
  - 3) po zakończeniu roku szkolnegooraz w miarę potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów w szkole dla młodzieży i słuchaczy w szkole dla dorosłych odbywają się oddzielnie.
7. Obecność na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa.
8. Nieobecność na posiedzeniu Rady jest usprawiedliwiona w przypadku zwolnienia lekarskiego, delegacji służbowej lub wykonywania zadań statutowych szkoły na polecenie dyrektora.
9. W innych uzasadnionych przypadkach dyrektor może zwolnić z udziału w posiedzeniu Rady na pisemny wniosek pracownika złożony najpóźniej w dniu poprzedzającym Radę.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są obojętne tajemnicą służbową.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i wyraża opinie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Każdy członek rady pedagogicznej ma prawo do wyrażenia opinii na poruszany temat w trakcie posiedzenia, po udzieleniu głosu przez przewodniczącego rady.
3. Głosowania Rady pedagogicznej mogą być prowadzone w trybie:
  - 1) jawnym
  - 2) tajnym
4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki. Komisja Uchwał i Wniosków zlicza głosy i podaje je do protokołu.
5. Głosowanie tajne prowadzi się za pomocą ostemplowanych kart. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada pedagogiczna wybiera jawnie każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną, która jest odpowiedzialna za policzenie rozdanych kart, zebranie wypełnionych, policzenie głosów i przedstawienie zbiorczych wyników uczestnikom posiedzenia oraz do protokołu. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego. Wypełnione karty do głosowania są niszczone przez członków komisji skrutacyjnej bezpośrednio po dokonaniu powyższych czynności.

6. Opinie w formie opisowej formułuje 3 – 5 osobowa komisja powołana na posiedzeniu rady. Opinia ta musi być przedstawiona członkom Rady i przyjęta w postępowaniu określonym w ust. 1
7. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
8. O zawieszeniu uchwały podjętej niezgodnie z prawem dyrektor powiadamia Radę nie później niż w ciągu 3 dni od daty podjęcia uchwały.

## **§ 7**

1. Głosowanie jawne stosuje się przy podejmowaniu uchwał w sprawach, o których mowa w § 4 ust. 2 oraz wydania opinii w sprawach, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 – 5.
2. Na wniosek rady przyjęty zgodnie z procedurą określoną w § 6 ust. 1 podejmowanie opinii i głosowanie uchwał, o których mowa w ust. 1, może się odbywać w sposób tajny.
3. Głosowanie tajne stosuje się przy zasięgnięciu opinii, rady pedagogicznej w następujących sprawach:
  - 1) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi jeżeli do konkursu nie zgłosi żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata
  - 2) odwołania ze stanowiska dyrektora
  - 3) występowania do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą
4. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz zgodnie z wymogami prawa oświatowego, np. do komisji konkursowej na dyrektora szkoły, wybierany jest w głosowaniu tajnym spośród osób jawnie zgłoszonych przez Radę. O wyborze decyduje największa liczba uzyskanych głosów.

## **§ 8**

1. Rada pedagogiczna wyłania swoich przedstawicieli w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadami obowiązującego prawa.
2. Wybory przedstawicieli RP przeprowadza Komisja Skrutacyjna.
3. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Kandydaci zgłaszani są wyłącznie za ich zgodą.
5. Każdy pracownik pedagogiczny ma prawo zgłosić swoją kandydaturę.
6. Przed oddaniem głosu komisja skrutacyjna informuje o sposobie oddania ważnego głosu na swojego kandydata.
7. Przedstawicielami rady zostają osoby, które uzyskały największą ilość głosów.
8. Z przeprowadzonego głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół.

## **§ 9**

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół w terminie do 14 dni od daty posiedzenia.
2. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
- 2a. Księga Protokołów Rad Pedagogicznych może być prowadzona ręcznie lub komputerowo. Sposób prowadzenia Księgi ustala Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

- 2b.1) Księga prowadzona ręcznie musi posiadać numerację stron, musi być zasznurowana, opieczetowana, podpisana przez Dyrektora i zawierać w klauzulę – „Księga zawiera stron....”
- 2) Księga prowadzona komputerowo musi posiadać numerację stron i zawierać w klauzulę „Księga zawiera stron....”, a po zakończeniu roku szkolnego musi zostać oprawiona”.
3. Pracę rady pedagogicznej dokumentuje protokół. Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie dwóch protokolantów na dany rok szkolny.
- 3a. Protokół odpowiada za treść i rzetelność sporządzanego protokołu.
- 3b. Za archiwizację i zabezpieczenie dokumentu elektronicznego i drukowanego księgi odpowiada dyrektor szkoły.
4. Protokół z posiedzenia rady powinien zawierać:
- 1) nr rady i datę jej odbycia,
  - 2) plan rady,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego,
  - 4) stwierdzenie kworum oraz liczbę członków rady i frekwencję,
  - 5) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej rady,
  - 6) zapis przebiegu obrad,
  - 7) wyciąg dotyczący uchwał i wniosków,
  - 8) czytelny podpis protokolanta,
  - 9) pieczętkę i podpis przewodniczącego,
  - 10) wykaz członków rady z podpisami potwierdzającymi zapoznanie z protokołem.
- 4a. Zasady sporządzania protokołu, w tym protokołu pisanego komputerowo:
- 1) Stosuje się następujące ustawienie stron: margines górny i dolny po 2,5 cm, margines lewy 3 cm, margines prawy 2,5 cm, interlinia pojedyncza.
  - 2) W prawym górnym rogu znajduje się zapis: Świdnica, data zebrania „dzień, miesiąc, rok” zapisane cyframi arabskimi czcionką Arial rozmiar 12.
  - 3) W odstępnie 3 linijek znajduje się nagłówek z zapisany czcionką Arial rozmiar 14, drukiem pogrubionym i wyśrodkowanym:  
„Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechanicznych im. Mikołaja Kopernika w Świdnicy nr „dwucyfrowy numer zebrania zapisany cyframi arabskimi”. rok szkolny „xxxx /yyyy” w dniu „dzień. miesiąc. rok” zapisany cyframi arabskimi”.
  - 4) W odstępnie 3 linijek zapisany jest plan posiedzenia czcionką Arial rozmiar 12, wyrównywanie akapitu do lewej według wzoru:  
„Porządek obrad:
    - a) Powitanie zebranych, stwierdzenie kworum.
    - b) Przedstawienie porządku obrad i jego przyjęcie.
    - c) Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
    - d) Tematyka rady
    - e) Podjęcie uchwał i wniosków”  
oraz imię i nazwisko przewodniczącego.
  - 5) W odstępnie 2 linijek zapisane jest stwierdzenie kworum, liczba członków rady i liczba obecnych.
  - 6) W odstępnie 2 linijek zapisane jest zatwierdzenie protokołu z poprzedniej rady
  - 7) Treść protokołu zapisaną w odstępnie 2 linijek stanowią odniesienia do punktów zawartych w planie zebrania, w kolejności zgodnej z zaopiniowanym porządkiem”
  - 8) Zapisy dotyczące głosowań sporządzane są według następującego wzoru:  
Głosowało za – ...  
Głosowało przeciw – ...  
Wstrzymało się od głosu – ...”
  - 9) Przyjmuje się następującą dokładność protokołowania – uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie wynikające z niej postanowienia, tj. „W dyskusji głos zabrali .... poruszając następujące problemy ...”. Na wniosek uczestnika zebrania jego głos w dyskusji może być zaprotokołowany.

- 10) Na końcu protokołu w odległości 2 linijek zamieszcza się następujące zapisy:  
 „Na tym zebranie zakończono.  
 Protokołował: *imię i nazwisko protokolanta*  
 Przewodniczący: *podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady Pedagogicznej*  
 Potwierdzenie zapoznania się z protokołem przez członków Rady Pedagogicznej:  
*wykaz członków rady z podpisanymi potwierdzającymi zapoznanie z protokołem*
- 11) Każdą stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu cyframi arabskimi, format 1,2,3... .
- 12) Strony protokolarza numeruje się kolejno, począwszy od protokołu zebrania rozpoczynającego dany rok szkolny, do ostatniego protokołu – zebrania podsumowującego rok szkolny.
- 13) Każda strona protokołu w tzw. stopce, obok numeru strony, powinna być parafowana przez dyrektora szkoły oraz protokolanta kolorem niebieskim.
- 14) Na ostatniej stronie protokołu znajdują się informacje na temat liczby stron protokołu oraz liczby załączników.
- 15) Wszystkie sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczej członków Rady Pedagogicznej, programy własne, harmonogramy i inne dokumenty obowiązujące członków Rady Pedagogicznej stanowią załączniki do protokołu.
- 16) Dokumenty, o których mowa w pkt. 15 będą sporządzane według ujednoliconego wzoru:  
 „Nagłówek: tytuł dokumentu zapisany czcionką Arial, rozmiar 14, tekst pogrubiony i wyśrodkowany.  
 Treść dokumentu zapisana czcionką Arial, rozmiar 12, tekst wyjustowany, interlinia 1,5 pkt.  
 Margines górny i dolny po 2,5 cm, margines lewy 3 cm, margines prawy 2,5 cm.”  
 Pod treścią dokumentu powinien znajdować się czytelny podpis Przewodniczącego i członków zespołów przedmiotowych i zadaniowych.
5. Prowadzi się listę obecności członków Rady Pedagogicznej.
- 5a.1) W przypadku księgi protokołów prowadzonej ręcznie lista obecności stanowi oddzielny dokument.
- 2) W przypadku księgi protokołów prowadzonej komputerowo listę obecności dołącza się do oprawienia na końcu księgi.
6. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią potwierdzonego podpisem.
7. Członkowie rady mają prawo w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do wniesienia na piśmie uwag i zastrzeżeń.
8. Wniesione uwagi rozpatrywane są na kolejnym zebraniu rady pedagogicznej i uchwałą rady uwzględnione w protokole lub odrzucone.
9. Nie wniesienie uwag w powyższym trybie jest równoznaczne z przyjęciem treści protokołu.
10. Księgę protokołów przechowuje się w sekretariacie ogólnym i udostępnia się wyłącznie na terenie szkoły:
  - 1) członkom Rady,
  - 2) upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
  - 3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych działających na terenie szkoły.

## § 10

1. Księga Uchwał RP stanowi oddzielny dokument.
2. Uchwały Rad Pedagogicznych pisane są komputerowo, czcionką Arial rozmiar 12, przez Komisję Uchwał i Wniosków.

- 2a. Stosuje się następujące ustawienie stron: margines górny i dolny po 2,5 cm, margines lewy 3 cm, margines prawy 2,5 cm, interlinia pojedyncza.
3. Komisja Uchwał i Wniosków wybierana jest jawnie spośród członków rady na dany rok szkolny.
4. Komisja składa się z trzech osób i wybiera spośród siebie przewodniczącego.
5. Każda uchwała musi być opatrzona pieczęcią szkoły, podpisana przez Komisję Uchwał i Wniosków oraz przez dyrektora szkoły.
6. Wzór uchwały stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Po zakończeniu roku szkolnego wszystkie uchwały oprawia się w księgę opatrzoną tytułem: Księga Uchwał Rad Pedagogicznych – Rok szkolny .....  
Na początku księgi zamieszcza się rejestr uchwał.

## **§ 11**

Wszystkie osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej lub mające wgląd do księgi protokołów są zobowiązane do przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

## **§ 12**

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

## **§ 13**

Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w formie pisemnego aneksu zatwierdzonego przy obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

## **§ 14**

Tekst jednolity Regulaminu został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 10 września 2015 roku.



**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechanicznych w Świdnicy**

Uchwała Nr „dwucyfrowy numer uchwały. dwucyfrowy numer zebrania. rok szkolny xxxx /yyyy” zapisane cyframi arabskimi  
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Mechanicznych w Świdnicy  
z dnia „dzień. miesiąc. rok” zapisane cyframi arabskimi

w sprawie .....

Na podstawie: „podstawa prawna” uchwała co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Uchwałą został przyjęta. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ..... lub z dniem podjęcia.

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

Głosowało za – ...

Głosowało przeciw – ...

Wstrzymało się od głosu – ...”

Komisja Uchwał i Wniosków:

.....

.....

.....

Przewodniczący Rady Pedagogicznej