



Tekst ujednolicony
Przyjęto na R.P. nr 11...
w dn 24.03.2020
uchwała nr.32./2019/20

**REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
Medycznej Szkoły Policealnej nr 3
im dr Andrzeja Krocina w Warszawie**

**Rozdział I
Zasady ogólne**

§ 1

Regulamin opracowano jako integralną część Statutu Szkoły na podstawie:

1. Art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. 2019 r. poz. 1148 ze zmianami)
2. § 7 Statutu Szkoły

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych w zakresie zadań dotyczących kształcenia wychowania i opieki.
2. Na swoich posiedzeniach - w formie Uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład Rady jako jej członkowie wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.

§ 3

W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków Rady, w szczególności:

- przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
- pracownicy niepedagogiczni
- przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji wspierających wychowawczo i zawodowo Szkołę

Rozdział II Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 4

Rada Pedagogiczna wyraża swoją opinię i stanowisko w formie Uchwały.

1. Rada Pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

- a. plan pracy szkoły na dany rok szkolny, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, plan dni wolnych od 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.
- e. propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczej w szkole.
- f. pracę dyrektora szkoły w ramach procedury związanej z dokonywaniem oceny jego pracy przez organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- g. Propozycję w sprawach związanych ze zmianą wychowawcy klasy,
- h. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych

2. Do **kompetencji stanowiących** Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzenie planu pracy szkoły na dany rok szkolny, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły
- b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c. przyznanie uczniowi egzaminów klasyfikacyjnych
- d. podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania programów nauczania
- e. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły ,
- f. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
- h. podejmowanie uchwał w sprawach propozycji zmian do Statutu Szkoły celem przedstawienia ich Radzie Szkoły
- i. podejmowanie uchwał w sprawach zmian do Regulaminu Rady

- j. podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów

3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:

- a. czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- b. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- c. kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Kodeksem Etyki i Konstytucją RP.
- d. organizowanie wewnętrznego samokształcenia oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
- e. przygotowanie projektów zmian w Statucie szkoły i innych regulaminach dydaktyczno/wychowawczych szkoły.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnienia funkcji kierowniczej.
3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 6

Do komisji konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący Szkołę której celem jest wyłonienie dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna wybiera 2 przedstawicieli w głosowaniu tajnym spośród swoich członków.

Rozdział III Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 7

Przewodniczącym Rady z urzędu jest Dyrektor Szkoły, który jest zobowiązany do:

- a. Przygotowania i prowadzenia zebrań Rady,
- b. Realizacji uchwał Rady.
- c. Tworzenia atmosfery zgodnego współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły.
- d. Oddziaływania na postawę nauczycieli pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- e. Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela w szkole i reprezentując ją na zewnątrz,
- f. Zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form jego realizacji.
- g. Analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 8

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu realizacji uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 9

Członkowie Rady są zobowiązani do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły.

3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisjach, w skład których zostali powołani oraz wewnętrznym samokształceniu.
4. Realizowania Uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
6. Przestrzegania tajemnicy służbowej: Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, pozostałych nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział IV Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 10

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym Planem Pracy Szkoły i przyjętym Kalendarium roku szkolnego.
2. Rada obraduje na zebraniach:
 - a. Klasyfikacyjnych (co najmniej jedna w semestrze)
 - b. Plenarnych (co najmniej jedna w semestrze)
 - c. Roboczych (w zależności od potrzeb)
 - d. Szkoleniowych (w zależności od potrzeb)
 - e. Nadzwyczajnych (w zależności od potrzeb)
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 11

1. Zebranie Rady może być organizowane z inicjatywy Dyrektora, Organu Prowadzącego lub Nadzorującego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady.
2. O zebraniu Rady Dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej na 7 dni przed jej terminem.
 - a. w szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych potrzebą nagłą, dopuszcza się odstępstwo od zasady 7 dni (zebranie Nadzwyczajnej RP),
3. Zebrania Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem

wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu semestru oraz w miarę potrzeb.

§ 12

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może się odbywać w trybie jawnym lub tajnym.
 - a. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i zliczenie głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” i podanie wyników do protokołu.
 - b. Głosowanie tajne dotyczy głównie uchwał odnoszących się do obsady stanowisk kierowniczych w szkole oraz delegowania przedstawicieli rady do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - W celu przeprowadzenia tajnego głosowanie, Rada wybiera każdorazowo trzyosobową komisję skrutacyjną.
 - Głosowanie odbywa się na jednakowych kartkach
 - Komisja skrutacyjna oblicza głosy i podaje wyniki do protokołu.
3. Ustala się zasadę powszechności uchwał podejmowanych w trybie jawnym. W sytuacji podejmowania uchwały w trybie tajnym, zmiana trybu głosowania podejmowana jest uchwałą Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 13

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Skład Rady Pedagogicznej tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole w tym także nauczyciele praktycznej nauki zawodu pełniący funkcje instruktorów.
3. Rada powołuje ze swojego składu następujące komisje i zespoły problemowo-zadaniowe:
 - a. **Zespół przedmiotowy** pracujący w komisjach odrębnych dla zawodów
 - b. **Zespół wychowawczy** zrzeszający wychowawców wszystkich oddziałów
 - c. **Zespół ewaluacji** do spraw badania jakości pracy szkoły (3-5 osobowy), którego przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.

- d. **Zespół profilaktyki i promocji zdrowia**
- e. **Zespół pedagogiczno-psychologiczny** do rozwiązywania trudnych problemów uczniów i nauczycieli
- f. **Zespół analizy egzaminów zewnętrznych**

- 4. Skład Komisji i Zespołów ogłaszany jest na posiedzeniu Rady w Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny oraz Planie Nadzoru dyrektora szkoły ,
- 5. Pracą Komisji i Zespołów kierują ich przewodniczący.
- 6. W skład Komisji i Zespołów mogą wchodzić osoby spoza członków Rady – z głosem doradczym, bez prawa głosu, na zaproszenie przewodniczącego Komisji.
- 7. Istnieje możliwość powołania innych Komisji i Zespołów (doraźnych) o ile ich cele i zadania będą zgodne ze Statutem Szkoły.
- 8. Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej i wypełnianie powierzonych zadań, jest obowiązkiem każdego członka Rady.

§ 14

Nieobecność na posiedzeniu Rady:

- 1. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu na piśmie lub ustnie jeśli komunikacja na piśmie nie jest możliwa.
- 2. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi konsekwencjami.

§ 15

Protokołowanie obrad Rady Pedagogicznej

- 1. Każde posiedzenie Rady jest protokołowane.
- 2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - a. numer, datę oraz typ Rady Pedagogicznej
 - b. stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - c. listę członków rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych
 - d. oraz listę osób zaproszonych, jeśli takie były,
 - e. porządek obrad,
 - f. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - g. przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
 - h. numery i tytuły podjętych uchwał,
 - i. podpisy przewodniczącego i protokolanta.

3. Protokoły z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza osoba zwana protokolantem.
 - a. Protokolant jest wybierany spośród członków Rady,
 - b. Protokolant wybierany jest doraźnie na początku posiedzenia Rady lub na rok szkolny - na początku roku szkolnego.
 - c. W wyjątkowych sytuacjach Radę może protokołować jej przewodniczący. Wówczas protokół jest podpisywany także przez jednego z członków Rady.
4. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez przewodniczącego Rady i protokolanta
5. Protokół sporządza się w wersji elektronicznej w terminie do 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej
6. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek do protokołu przewodniczącemu Rady.
7. Na kolejnym posiedzeniu uwzględnia się uwagi członków Rady,
 - a. Przewodniczący przyjmuje lub odrzuca poprawki i Rada zatwierdza protokół.
8. Brak uwag jest równoznaczny z przyjęciem protokołu, co nie wymaga zatwierdzenia.
9. Protokół znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły i do wglądu jest udostępniany w sekretariacie szkoły
10. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej, sporządzane w formie elektronicznej, są przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora a ich kopia na odpowiednio opisanym nośniku elektronicznym (w sejfie szkoły). Zarówno komputery jak i nośnik są zabezpieczone (hasłem) przed dostępem osób trzecich.
11. Lista obecności na posiedzeniu Rady stanowi zawsze załącznik nr1 do każdego protokołu.
 - a. Lista obecności zawiera datę, nr Rady, indywidualne podpisy obecnych członków Rady, podpis przewodniczącego.
 - b. Lista jest skanowana i dołączona do elektronicznego zapisu dokumentacji Rady
12. Wydrukowane protokoły i podjęte uchwały z każdego roku szkolnego są oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - a. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listę obecności (w oryginale), przygotowane sprawozdania i opinie

- organów szkoły, zespołów, komisji itp.(w wersji elektronicznej)
- b. Jeśli załącznikiem jest regulamin, zostaje on załączony w wersji elektronicznej z podaniem miejsca jego przechowywania.
 - c. Opracowania związane z klasyfikacją uczniów są włączone do treści protokołu i nie są odrębnymi załącznikami.
13. Dane dotyczące klasyfikacji i inne materiały przygotowane na posiedzenia dostarczane są protokolantowi w wersji elektronicznej najpóźniej w pierwszym dniu po Radzie.
14. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji może zostać zaprotokołowany.
15. Podstawowym dokumentem działalności Rady pedagogicznej jest księga protokołów.
- a. Ma formę zbioru protokołów pisanych technologią komputerową, obejmuje okres roku szkolnego: od Rady inauguracyjnej nowego roku szkolnego (25-31.08) do Rady kończącej rok szkolny (25-31.08) następnego roku kalendarzowego,
 - b. Rada Pedagogiczna sierpniowa (25-31.08) jest zapisana jako ostatnia w księdze poprzedniego roku szkolnego w zakresie dotyczącym podsumowania tego roku i jako pierwsza roku następującego w zakresie organizacji nowego roku szkolnego.
 - c. Uchwały uwzględniają numerację lat szkolnych których dotyczą.
 - d. Księgę protokołów, tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:
 - cz. A – strona tytułowa opieczętowana
 - cz. B – spis uchwał za dany rok szkolny
 - cz. C – uchwały w danym roku szkolnym
 - cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ewentualne protokoły rozbieżności
 - cz. E – załączniki inne
 - e. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres od dnia do dnia”, oprawia się w sposób trwały.
 - f. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§ 16

Członkowie Rady, pracownicy i uczniowie szkoły zobowiązani są wykonywać zatwierdzone uchwały i wnioski Rady zgodnie z przyjętymi na Radzie terminami.

§ 17

1. Propozycje zmian do niniejszego Regulaminu ma prawo wnosić każdy członek Rady Pedagogicznej szkoły.
2. Propozycje zmian podlegają ocenie pod względem zgodności z przepisami a następnie mogą zostać poddane pod głosowanie Rady.
3. Zmiany w Regulaminie uchwała Rada Pedagogiczna

§ 18

Obrady Rady w sytuacjach szczególnych.

1. W okresie czasowego ograniczenia realizacji zajęć dydaktyczno wychowawczych na terenie szkoły Rada Pedagogiczna jest zwoływana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
 - a) Rada może pracować/obradować w podziale na grupy.
 - b) W każdej z grup ma obowiązek uczestniczyć jako przewodniczący Rady dyrektor lub inny przedstawiciel kadry kierowniczej
 - c) Obecność nauczyciela na Radzie jest potwierdzona przez przewodniczącego Rady na podstawie zgłoszonej obecności on line i odnotowana na liście zgodnie z zał.1 do regulaminu RP
 - d) Protokół z posiedzenia Rady opracowuje przewodniczący Rady, przesyła w PDF do nauczycieli z terminem podania zmian. Zatwierdzenie protokołu następuje na kolejnej Radzie.
 - e) Podejmowanie Uchwał przez Radę Pedagogiczną on line
 - treść uchwały (treść dokumentu do zatwierdzenia, wprowadzenia) jest przesłana mailem przez przewodniczącego Rady do wszystkich nauczycieli
 - głosowanie nad uchwałą może być poprzez formularz/ankietę on line lub w formie indywidualnych zwrotnych odpowiedzi na maila.
2. Za dokumentację pracy Rady Pedagogicznej on line odpowiada przewodniczący Rady.
3. Sprawy nieuregulowane w § 18 są realizowane zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN regulującym rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 19

Regulamin po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną ma zastosowanie od roku szkolnego 2014/2015

Regulamin przyjęty na RP nr 3 Uchwałą nr 6/2014/2015 z dn 11.09.2014

Ostatnie zmiany zostały wprowadzone na RP nr 11 Uchwałą nr 32/2019/2020 z dn. 24.03.2020,
Opracowano tekst ujednolicony

§ 20

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU RADY PEDAGOGICZNEJ:

Załącznik nr 1 do protokołu RP nr.....w dn

lista obecności na Radzie Pedagogicznej

Lp.	Imię i nazwisko	Potwierdzenie obecności podpisem	Nb	
			uspr	niespr
1				
2				
3				
4				
5				
x				
XX	Przewodniczący Rady			

Podpis protokolanta

podpis przewodniczącego RP

Dorota Dargiewicz
dyrektor szkoły
/.../