

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

**KATOLICKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. ŚW. MAKSYMILIANA MARII KOLBEGO W SZCZECINIE**

Podstawa prawna:

- **Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991r.**, z późniejszymi zmianami
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2001r.** w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z późniejszymi zmianami.
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 8 sierpnia 2003r.**, zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowego statutu szkoły.
- **Statut Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. Św. Maksymiliana Marii Kolbego w Szczecinie z dnia 8 grudnia 2001r.**

## §1

### Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. św. M. M. Kolbego, wraz z dyrektorem szkoły, jest kolegialnym organem odpowiedzialnym za realizację zadań statutowych szkoły.
2. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy szkoły zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych.
3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni przez dyrektora goście. Dyrektor zaprasza gości z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego zastępca.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej kieruje jej pracą i reprezentuje ją na zewnątrz.
6. Zebrania plenarne Rady dzielą się na:
  - a) zwyczajne: przygotowujące rok szkolny, podsumowujące semestr pierwszy i semestr drugi, zatwierdzające wyniki klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu pierwszego i drugiego semestru i raz w miesiącu rady szkoleniowe
  - b) nadzwyczajne: zwołane w miarę potrzeb
7. Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego zastępca przygotowuje i prowadzi zebranie, oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie, w formie pisemnego komunikatu, wszystkich członków Rady o terminie na trzy dni przed planowanym posiedzeniem.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacje o wnioskach ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Posiedzenia Rady zwołuje jej przewodniczący. Robi to z własnej inicjatywy, na wniosek innych organów szkoły lub organu prowadzącego.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane, ponadto prowadzony jest rejestr uchwał.

## §2

### Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza w formie uchwał:
  - a) plan pracy szkoły,
  - b) plan rozwoju szkoły,
  - c) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d) innowacje i eksperymenty pedagogiczne,
  - e) plan i organizację doskonalenia nauczycieli,
  - f) udzielanie uczniom nagród i kar,
  - g) skreślanie z listy uczniów,
  - h) regulamin Rady Pedagogicznej,
  - i) zgłaszanie na posiedzeniach wniosków dotyczących poprawy jakości pracy szkoły,
  - j) skład, strukturę i zadania zespołów i komisji,
  - k) zgodę na zdawanie przez ucznia dwóch egzaminów poprawkowych,
  - l) kandydatury uczniów do nagród i stypendiów zewnętrznych.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w formie uchwał:
  - a) organizację pracy szkoły i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - b) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń i nagród,
  - c) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych,
  - d) regulaminy szkolne o charakterze wewnętrznym,
  - e) okresową i roczną analizę jakości i efektywności pracy liceum,
  - f) zmiany w statucie liceum,
  - g) decyzje dyrektora szkoły dotyczące indywidualnego nauczania,
  - h) roczny dydaktyczno – wychowawczy program działalności szkoły,
  - i) dydaktyczne i wychowawcze kwestie dotyczące działalności szkoły.

### §3

#### **Tryb podejmowania uchwał. Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej**

1. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe. Nieobecność członka Rady zostanie odnotowana w księdze protokołów. Nieobecna osoba jest zobowiązana do dostarczenia dyrektorowi szkoły pisemnego wyjaśnienia przyczyn swojej nieobecności.
2. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z protokołem posiedzenia, rejestrem uchwał oraz potwierdzić ten fakt podpisem.
3. Nauczyciele mają obowiązek nie ujawniania treści spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, ze względu na możliwość naruszenia dobra osobistego, uczniów, rodziców oraz innych nauczycieli.
4. Każdy nauczyciel ma prawo do zadawania pytań i zgłaszania wniosków w sprawach należących do kompetencji Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W sytuacji kiedy brakuje kworum do podjęcia uchwały, przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

**Regulamin uchwalono dnia: 17 listopada 2003 roku**

Uchwała nr 6/2008 R.P. K.L.O. z dnia 24.11. 2008 r.

**Aneks nr 1/2008 r. do regulaminu Rady Pedagogicznej Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Szczecinie**  
*Podstawa prawna: Statut Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im św.. Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 8 grudnia 2001 roku z późniejszymi zmianami.*

**Par. 4.**

**Protokoły Rady Pedagogicznej**

1. Wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
2. Protokół sporządza osoba wyznaczona spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej, dosłownie zostają zapisane: treści wniosków, uchwał, prezentowanych podczas rady sprawozdań i raportów, oraz wypowiedzi których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole
4. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego polega na:
  - a) sporządzeniu notatek z przebiegu posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - b) opisanu przebiegu rady w formie elektronicznej, uzupełnienie dołączenie do zapisu treści podjętych uchwał,
  - c) wydrukowanie i udostępnienie treści protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły,
  - d) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo po przeczytaniu protokołu do zgłoszenia w formie pisemnej uwag i poprawek zarówno do treści protokołu jak i treści uchwał.
  - e) zatwierdzeniu protokołu na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
  - f) podpisaniu każdej z ponumerowanych stron protokołu przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej i osobę piszącą protokół.
5. Zabezpieczenie zapisu elektronicznego protokołu rady pedagogicznej następuje przez:
  - a) pierwszym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym jest posiedzenie plenarne rozpoczynające rok szkolny, temu posiedzeniu nadany zostaje numer 1, oraz od tego posiedzenia zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny,
  - b) w każdym nowym roku szkolnym nadana zostaje nowa numeracja stron.,
  - c) protokół z każdego posiedzenia zostaje zaopatrzony w: nazwę każdego posiedzenia Rady Pedagogicznej, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków rady pedagogicznej, osoby zaproszone, wykaz osób nieobecnych .
  - d) każde posiedzenie rady pedagogicznej w danym roku szkolnym otrzymuje numerację zawierającą liczbę określającą kolejność posiedzenia w danym roku szkolnym począwszy od pierwszego posiedzenia, oraz datę roczną.
  - e) wersja elektroniczna protokołu jest przechowywana na trwałym nośniku, wersja wydrukowana zostaje obłożona i potwierdzona podpisami protokolanta i przewodniczącego rady złożonymi w miejscu w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie w pobliżu jej numeracji.
6. Za zabezpieczenie: trwałości protokołów Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści, bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada dyrektor szkoły.
7. Protokoły w formie elektronicznej z posiedzeń Rady Pedagogicznej są sporządzane od roku szkolnego 2008/2009.

Aneks do Regulaminu Rady Pedagogicznej nr 2/2009 r., Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im. św. Maksymiliana Marii Kolbego w Szczecinie dla którego organem prowadzącym jest Centrum Edukacyjne Archidiecezji Szczecińsko – Kamieńskiej.

**Podstawa prawna: Statut Katolickiego Liceum Ogólnokształcącego im św.. Maksymiliana Marii Kolbego z dnia 8 grudnia 2001roku z późniejszymi zmianami.**

### **Par. 5.**

#### **Programy autorskie**

##### **1.Sposób rozumienia przedmiotowego programu autorskiego.**

Program autorski obejmuje zarówno działania twórcze jak i odtwórcze nauczyciela, efektem których jest realizacja wizji skutecznego procesu nauczania - uczenia się sprzyjającego rozwijaniu zainteresowań i potencjalnych możliwości zarówno nauczyciela jak i ucznia. Działania te polegają na modyfikowaniu i wzbogacaniu pedagogicznego doświadczenia (grupy) o nowe elementy oraz na rozwijaniu nowych wzorów zachowania. Program zatem należy traktować jako drogowskaz dla siebie i swych uczniów jako swoisty rodzaj mapy poznawczej, mapy problemowej, rodzaj rusztowania i szkieletu, osi, wokół której będą koncentrowały się działania nauczyciela, działania uczniów oraz ich działania wspólne.

##### **2. Określenie idei wiodącej programu autorskiego.**

Autor powinien jasno i rzeczowo uzasadnić, że proponowany przez niego program jest gruntownie osadzony we współczesnej nauce, a efekty, które uzyska zarówno uczeń jak i nauczyciel są ogólnie pożądane zarówno przez zainteresowaną jednostkę jak i grupę społeczną, w której jednostka funkcjonuje.

Określenie idei wiodącej programu wymaga od autora (poza filozoficznymi, psychologicznymi, oraz społecznymi podstawami) znajomości dziedzin wiedzy, które są wiodącymi w budowanym programie. Ważną cechą nauczyciela jest także kreatywność i dążenie do zmian w efekcie których autor, wraz ze swoimi uczniami dopracowuje się "nowych jakości", buduje własne doświadczenie, co pozwala mu w przyszłości doskonalić i wprowadzać w życie nowe pomysły.

##### **3. Cele programu autorskiego.**

Prawidłowo sformułowane cele programu autorskiego wymagają od autora programu określenia postaw teoretycznych programu oraz usytuowania ich w obrębie określonej postawy programowej. Pożądane jest także aby twórca programu formułował cele mając na uwadze następujące dziedziny aktywności uczniów: dziedzinę poznawczą (zapamiętywanie wiadomości, zrozumienie wiadomości, stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych, stosowanie wiadomości w sytuacjach nietypowych), dziedzinę emocjonalną, utożsamianą z zainteresowaniami i postawami ucznia (uczestnictwo w działaniu, podejmowanie działania, nastawienie na działanie, system działań), dziedzinę psychomotoryczną (naśladowanie działania, odtwarzanie działania, sprawność działania w stałych warunkach, sprawność działania w zmiennych warunkach).

Formułowanie celów powinno spełniać określone warunki:

- Cele powinny opisywać zarówno oczekiwane zachowanie uczniów, jak i treść lub kontekst, w którym to zachowanie się przejawia;
- Cele złożone należy przedstawiać analitycznie i na tyle szczegółowo, żeby nie powstawały żadne wątpliwości, o jakiego rodzaju zachowanie chodzi lub do czego zachowanie to się odnosi;
- Cele powinny wyraźnie wskazywać, jakie czynności uczenia się są potrzebne, by opanować określone zachowanie;

- Cele powinny być realistyczne i zawierać tylko to, co da się ująć w postaci programu i procesu dydaktycznego;
- Zakres celów powinien być na tyle szeroki, ile trzeba, żeby pomieścić wszystkie rodzaje osiągnięć uczących się, za które odpowiada szkoła;
- Cele ewaluują, wskazują drogę nie zaś metę.

Naczelnym zadaniem nauczyciela, twórcy programu jest prawidłowe sformułowanie celów kształcenia. Powyższe rozważania skłaniają do stwierdzenia, iż cele są niezbędne, jednak ich filozofia tworzenia, sposób zapisywania, realizacja i w efekcie ewaluacja powinna być nacechowana holistyczną wizją człowieka żyjącego w zgodzie z samym sobą, innymi i przyrodą.

#### **4. Warunki realizacji programu autorskiego.**

Warunki realizacji programu autorskiego powinny obejmować określenie warunków materialnych (m.in. wyposażenie szkoły, jej położenie, ilość uczniów w klasie, możliwość wykonywania określonych czynności zarówno przez uczniów jak i nauczycieli) oraz warunków osobowych (m.in. kompetencje wstępne uczniów, kompetencje nauczyciela prowadzącego zajęcia, współpracę z rodzicami, życzliwość i twórczą atmosferę panującą w szkole).

Ogólnie do warunków mających wpływ na konstruowanie, realizowanie, a także to, co wydaje się chyba najważniejsze, osiąganie zamierzonych celów, można zaliczyć:

- Warunki podmiotowe (uczeń, nauczyciel),
- Warunki szkolne (materialne, społeczne),
- Warunki pozaszkolne (rodzice).

#### **4. Treści kształcenia i wychowania.**

Treści kształcenia i wychowania powinny umożliwiać uczniom zaspakajanie ich aktualnych i przyszłych potrzeb, pozwalać na transgresyjne przekraczanie siebie, spełniając jednocześnie warunek pozostawiania w zgodzie ze współczesną nauką.

- Zakres - ile materiału zawrzeć w programie i w jakim stopniu ma on być głęboki,
- Integracja - logiczne, a zarazem różnorodne powiązania różnych rodzajów wiedzy i doświadczeń tak, aby uczeń uzyskał spójny obraz wiedzy i głęboko sięgające zrozumienie materiału,
- Kolejność - przyjęcie określonego kryterium uporządkowania treści i konsekwentne realizowanie zamierzenia,
- Ciągłość - dotyczy powracania w programie do określonych pojęć i umiejętności, których opanowanie powinno stać się lepsze, a poprzez to usprawniać dalszy proces przyswajania treści,
- Wyrazistość- można wyróżnić wyrazistość pionową (zdobywanie przez uczniów tych wiadomości i umiejętności, by uczyć się dalszych partii programu) i poziomą (korelacja treści),
- Równowaga - zrównoważony program zapewnia uczniom możliwość opanowania wiedzy, zinternalizowania jej i użycia w zgodzie z ich celami i aspiracjami.