

Regulamin Rady Pedagogicznej

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

- § 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
- § 2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
- § 3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
- § 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Obowiązkiem przewodniczącego jest :

1. przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,
2. zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie oraz porządku obrad,
3. przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
4. przedstawienie informacji o działalności szkoły.

- § 5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych.

- § 6. Zebrania plenarne odbywają się:

1. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
2. w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
3. po zakończeniu zajęć szkolnych,
4. w miarę potrzeb.

- § 7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

1. Dyrektora Szkoły,
2. Rady Rodziców,
3. organu prowadzącego szkołę,
4. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
5. organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- § 8. Porządek obrad Rady Pedagogicznej powinien zawierać między innymi:

1. przyjęcie protokołu z zebrania poprzedniego,
2. informację Dyrektora Szkoły o wykonaniu uchwał podjętych na zebraniu poprzednim,
 1. przyjęcie porządku dziennego zebrania,
 2. odczytanie przyjęcia wniosków zebrania.

- § 9. Rada Pedagogiczna może powołać komisje stałe, działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne, określając czas ich działania, skład osobowy i zakres prac do wykonania.

1. pracą komisji kieruje wybrany przez jej członków przewodniczący, który współpracuje z Dyrektorem Szkoły.
2. komisje przedstawiają wyniki swojej pracy oraz stosowne wnioski do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na zebraniach plenarnych.

- § 10. Kompetencje Rady Pedagogicznej dzielą się na kompetencje stanowiące i kompetencje opiniodawcze

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły lub po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły; zatwierdzanie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
- 5) zgłaszanie do zatwierdzenia wniosków komisji działających w szkole,
- 6) zgłaszanie do zatwierdzenia wniosków o przyznanie uczniom nagród, wyróżnień, kar.
- 7) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów ,
- 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

1. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy :

- 1) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo planowanych zajęć dydaktycznych,
- 5) przedstawianie opinii o kandydatach na stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze,
- 6) wyrażanie opinii w sprawie odwołania ze stanowisk kierowniczych,
- 7) wyrażanie opinii w sprawie przedłużania powierzenia funkcji dyrektora na kolejne 5 lat lub na czas nieokreślony,
- 8) wyrażanie opinii w sprawie powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły ustalonemu przez organ prowadzący szkołę kandydatowi nie wyłonionemu w drodze konkursu np. w przypadku gdy do konkursu nikt się nie zgłosi,
- 9) ponadto wszystkie inne sprawy, w których o wyrażenie opinii zwróci się dyrektor, organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.

• § 11. Oprócz zadań wymienionych w § 10 Rada Pedagogiczna:

1. opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności,
2. przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany,
3. występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołaniu z funkcji Dyrektora Szkoły,
4. występuje z umotywowanym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

• § 12. Decyzje Rady Pedagogicznej zapadają w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

1. głosowanie nad przyjęciem uchwały może być tajne (w takim przypadku powołuje się komisję skrutacyjną) lub jawne,
2. głosowanie w sprawach personalnych jest zawsze tajne,
3. o wynikach głosowania Rada Pedagogiczna zostaje poinformowana.

• § 13. Uchwały Rady Pedagogicznej muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

• § 14. Dyrektor Szkoły jest związany uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w zakresie jej uprawnień stanowiących z zastrzeżeniem tych uchwał, które są niezgodne z prawem.

1. dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały, niezgodne z przepisami prawa,
2. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
3. organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa decyzja tego organu jest ostateczna.

• § 15. Z przebiegu zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów,
2. *skreślony*
3. *skreślony*
4. *skreślony*
5. *skreślony*
6. *skreślony*
7. *-skreślony*

1. Protokół z Rady Pedagogicznej powinien być sporządzony w terminie 10. Dni od jej posiedzenia w formie papierowej,
2. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z jego treścią przed następnym spotkaniem Rady Pedagogicznej oraz potwierdzają podpisem ,
3. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej zostaje zatwierdzony zwykłą większością głosów na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
4. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zgłosić na piśmie do protokolanta uwagi do protokołu, dotyczące jedynie własnej wypowiedzi w terminie do 3 dni od sporządzenia protokołu,
5. Jeżeli pomimo wniesienia poprawek członek Rady Pedagogicznej nadal nie zgadza się z zapisem swojej wypowiedzi w protokole, Rada Pedagogiczna w drodze głosowania ustala, ostateczne brzmienie danego zapisu,
6. Księga protokołów może być udostępniona jedynie pracownikom pedagogicznym szkoły. Po złożeniu wniosku w sekretariacie szkoły protokół z utajnionymi danymi osobowymi może być udostępniony innym osobom fizycznym,
7. Protokół jest pisemnym streszczeniem wniosków i uchwał, stanowi zapis sprawozdawczy z zebrania, zawiera w miarę dokładny przebieg obrad Rady Pedagogicznej. Nie ma konieczności umieszczania w nim argumentów lub dyskusji prowadzonych podczas zebrań,
8. Z każdego spotkania sporządza się listę obecności,
9. Protokoły zebrań są numerowane cyframi arabskimi w obrębie roku szkolnego (np. 1/20013/2014),
10. Strony poszczególnych protokołów są numerowane cyframi arabskimi w prawym dolnym rogu, z zachowaniem numeracji ciągłej,
11. Protokół powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie tytuł: „Protokół z ...” w nagłówku i w tytule,
- 2) termin posiedzenia,
- 3) ustalenie obecności i wyjaśnienie nieobecności,
- 4) porządek obrad, w tym:
 1. prawomocności obrad,
 2. informację o wykonaniu uchwał,
 1. przyjęcie treści protokołu poprzez głosowanie z poprzedniego posiedzenia RP,
- 5) chronologiczny przebieg spotkania zanotowany osobno w formie uwag (osobnych akapitów) do punktów porządku obrad,
- 6) podpis przewodniczącego zebrania, potwierdzający zgodność protokołu z wydarzeniem,

7) podpis protokolanta,

1. Protokół należy sporządzać czcionką Times New Roman o wielkości 12 punktów,
2. Nagłówek na każdej stronie ma takie samo brzmienie jak tytuł protokołu, z tym, że jest napisany kursywą,
3. Należy stosować następujące marginesy: lewy, prawy, górny i dolny - 2,5 cm,
4. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się,
5. Księga protokołów znajduje się w gabinecie dyrektora i nie może być wynoszona poza gabinet i sekretariat szkoły,
6. Każda osoba nieobecna na spotkaniu rady pedagogicznej ma obowiązek zapoznać się z protokołem i potwierdzić to podpisem na przygotowanej w tym celu liście,
7. Fakt niezapoznania się z protokołem rady nie zwalnia nauczyciela od stosowania się do zapisów zawartych w protokole.

- § 16. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

1. brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach komisji do których został powołany .
2. wykonywać uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami nawet wtedy, jeżeli zgłosił swoje zastrzeżenia do ich treści.
3. dbać o należyty poziom obrad Rady Pedagogicznej.
4. składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych mu zadań.
5. przestrzegać tajemnicy Rady Pedagogicznej.

- § 17. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest przestrzegać wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Szkoły zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.