

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.

§ 2. 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.

§ 3. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych.

§ 4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 - 13) opiniuje Regulamin oceny pracy nauczycieli;
 - 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 15) pozostałe sprawy, w których o wyrażenie opinii zwróci się dyrektor, organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.

§ 7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje propozycje zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;

§ 8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami

prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 12. Z przebiegu zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie papierowej.

- 1) Protokół z Rady Pedagogicznej powinien być sporządzony w terminie 10 dni ,
- 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) Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) Z każdego spotkania sporządza się listę obecności,
- 10) Protokoły zebrań są numerowane cyframi arabskimi w obrębie roku szkolnego (np. 1/20XX/20XX),
- 11) Strony poszczególnych protokołów są numerowane cyframi arabskimi w prawym dolnym rogu, z zachowaniem numeracji ciągłej,
- 12) Protokół powinien zawierać:
 - a) stwierdzenie tytuł: „Protokół z ...” w nagłówku i w tytule,
 - b) termin posiedzenia,
 - c) ustalenie obecności i wyjaśnienie nieobecności,
 - d) porządek obrad, w tym: prawomocności obrad, informację o wykonaniu uchwał, przyjęcie treści protokołu poprzez głosowanie z poprzedniego posiedzenia RP,
 - d) chronologiczny przebieg spotkania zanotowany osobno w formie uwag (osobnych akapitów) do punktów porządku obrad,
 - e) podpis przewodniczącego zebrania, potwierdzający zgodność protokołu z wydarzeniem,
 - g) podpis protokolanta,
- 13) Protokół należy sporządzać czcionką Times New Roman o wielkości 12 punktów,
- 14) Nagłówek na każdej stronie ma takie samo brzmienie jak tytuł protokołu, z tym, że jest napisany kursywą,

- 15) Należy stosować następujące marginesy: lewy, prawy, górny i dolny – 2,5 cm,
- 16) Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się,
- 17) Księga protokołów znajduje się w gabinecie dyrektora i nie może być wynoszona poza gabinet i sekretariat szkoły,
- 18) Każda osoba nieobecna na spotkaniu rady pedagogicznej ma obowiązek zapoznać się z protokołem i potwierdzić to podpisem na przygotowanej w tym celu liście,
- 19) Fakt niezapoznania się z protokołem rady nie zwalnia nauczyciela od stosowania się do zapisów zawartych w protokole.

§ 13. 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.

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

§ 15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.