

REGULAMIN

Rady Pedagogicznej

Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§1

Rada Pedagogiczna realizuje zadania zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (DZ. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie.

§2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie. Dyrektor może powierzyć wicedyrektorowi pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział po uprzednim powiadomieniu Dyrektora pracownik organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego oraz pracownicy administracji i obsługi Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie.
4. Do udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

6. Przepisy ust 3 - 5 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do posiedzeń komisji.

§3

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) w każdym półroczu do podsumowania pracy szkoły,
 - 4) w ramach doskonalenia zawodowego jej członków,
 - 5) z inicjatywy przewodniczącego Rady,
 - 6) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady mogą być też organizowane na wniosek organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek, o którym mowa w punkcie 2, winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołania Rady oraz pożądaną termin jego przeprowadzenia.

Rozdział II

KOMPETENCJE RADY

§4

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy,

3. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
4. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
5. Delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie i innych organów zewnętrznych,
6. Opracowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
7. Opracowanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
8. Opracowanie projektu zmian w statucie Szkoły.

§5

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzenie planów i programów pracy zespołu, w tym programu wychowawczego i profilaktycznego.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Zatwierdzenie wniosków stałych lub doraźnych komisji powoływanych przez Radę.
6. Zatwierdzenie lub opiniowanie wewnętrznych regulaminów Szkoły,

7. Podejmowanie uchwał w sprawach o skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie.
8. Podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia z klasy do klasy.
9. Zatwierdzanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
10. Zatwierdzanie projektu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.
11. Opracowanie projektu zmian w Statucie Szkoły.
12. Podejmowanie uchwał w sprawie dostosowania warunków egzaminacyjnych na maturze do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych absolwentów.
13. Podejmowanie uchwał w sprawie indywidualnego toku nauczania.

§ 6

Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej dotyczą:

1. organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. wydawania opinii w stosunku do kandydatów zgłaszanych przez Dyrektora Szkoły na stanowisko wicedyrektora,
3. projektu planu finansowego - propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli,
4. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i wyróżnień,
5. propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7

Do kompetencji wnioskujących Rady pedagogicznej należy:

1. występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady,

2. występowanie z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora,
3. występowanie z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
4. wprowadzanie zmian w tygodniowym wymiarze zajęć dydaktycznych dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie liczby godzin, przy czym ogólny wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z ogólnym planem nauczania w cyklu kształcenia.

Rozdział III

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW RADY

§8

1. Przewodniczący Rady kieruje jej pracą m. in. poprzez:
 - a) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady,
 - b) zawiadamianie członków Rady o terminie i porządku zebrania,
 - c) podpisywanie uchwał Rady i protokołów z zebrań Rady.
2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do:
 - a) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu kształcenia w szkole,
 - c) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - d) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - e) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - f) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.
3. Przewodniczący Rady wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzącego i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący

nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§9

1. Członkowie rady zobowiązani są do:
 - a) obecności i czynnego uczestnictwa w zebraniach i pracach rady i jej komisji do których został powołany,
 - b) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - c) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, statutu oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
 - d) realizowania uchwał,
 - e) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - f) doskonalenia zawodowego,
 - g) przestrzegania tajemnicy służbowej, spraw poruszanych na posiedzeniu, jeżeli mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY RADY

§ 10

1. Rada pedagogiczna działa na posiedzeniach oraz przy pomocy swoich organów.
2. Organami o których mowa w ust 1 są:
 - 1) Przewodniczący
 - 2) Komisje - o ile zostaną utworzone
 - 3) zespoły

3. Zebrania plenarne Rady oraz komisji i zespołów odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych. W dniu, w którym odbywa się zebranie plenarne Rady, Dyrektor Szkoły może zarządzić skrócenie lekcji.
4. Członkowie Rady dokumentują podpisem na liście obecności swoją obecność na zebraniach plenarnych Rady, zebraniu komisji lub zespołu.

§11

1. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność:
 - a) na zebraniu plenarnym Rady jej przewodniczącemu,
 - b) na zebraniu zespołu, komisji jej przewodniczącemu,
 - c) przed zebraniem Rady, komisji i zespołu.
1. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu plenarnym traktuje się jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

§12

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli,
2. Pracą zespołu (komisji) kieruje przewodniczący powołany przez przewodniczącego Rady w porozumieniu z członkami zespołu (komisji),
3. Przewodniczący (zespołu (komisji) składa na zebraniu plenarnym Rady sprawozdanie z pracy zespołu (komisji) formułując opinie lub wnioski.

§13

1. Przewodniczący Rady opracowuje projekt porządku zebrania plenarnego, ustala datę, godzinę i miejsce zebrania, następnie powiadamia o tych ustaleniach członków Rady i podmioty wnioskujące o zorganizowania zebrania.
2. Zawiadomienie członków Rady o terminie i proponowanym porządku zebrania Rady odbywa się poprzez umieszczenie zarządzenia Dyrektora Szkoły na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, a podmiotów wnioskujących o zorganizowanie zebrania poprzez przekazanie pisemnego zawiadomienia na 7 dni przed zebraniem.

3. W wypadkach nadzwyczajnych, wymagających szybkiej decyzji, opinii lub stanowiska Rady - przewodniczący zawiadamia o terminie i proponowanym porządku zebrania na 1-3 dni przed zebraniem w sposób określony w punkcie 2.

§14

1. Rada podejmuje swoje uchwały na zebraniach plenarnych.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innych sprawach, na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym, według zasad przewidzianych w ust.2.
5. Głosowanie przeprowadza prowadzący posiedzenie Rady. W przypadku głosowania tajnego, pomaga mu trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród członków Rady.
6. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą posiedzenie Rady. Komisja skrutacyjna przekazuje karty głosującym, ustala i ogłasza wynik głosowania.
7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§15

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się"

mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum (minimalnej frekwencji).

2. Jeżeli pełny skład rady pedagogicznej stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu.

§ 16

Uchwalanie, zaopiniowanie, zatwierdzenie, wystąpienie z wnioskiem w sprawach należących do kompetencji rady pedagogicznej wymaga przeprowadzenia głosowania podczas posiedzenia.

§ 17

1. Projekty decyzji, stanowisk, opinii Rady wynikających z ogłoszonego przed zebraniem porządku obrad muszą być dostępne w formie pisemnej w czytelnicy szkolnej lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim w dniu ogłoszenia porządku zebrania Rady lub najpóźniej 2 dni przed zebraniem.
2. Projekt decyzji, stanowiska, opinii Rady zgłaszany do porządku zebrania przez członka Rady - powinien mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie i być przekazany przewodniczącemu Rady najpóźniej w przeddzień zebrania. Przewodniczący niezwłocznie udostępnia projekt do wiadomości członków Rady poprzez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

Rozdział V

DOKUMENTACJA PRACY RADY

§ 18

1. Z zebrania Rady oraz z zebrania jej zespołu (komisji) sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Rady lub księgi protokołów zespołu (komisji). W przypadku zebrań Rady podsumowujących pracę szkoły w I okresie lub roku szkolnym - w terminie 14 dni.

2. Protokołowaniem posiedzeń plenarnych Rady zajmują się protokolant wyznaczony przez Dyrektora Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady.

3. Protokołowaniem posiedzeń zespołu (komisji) Rady zajmują się protokolanci wyznaczeni przez przewodniczącego zespołu (komisji) w porozumieniu z jej członkami. Strukturę protokołu zebrania zespołu (komisji) ustala zespół (komisja) w oparciu o strukturę protokołu zebrania plenarnego Rady.

§ 19

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad:
 - a) Powitanie zaproszonych gości,

 - b) Ustalenie liczby członków Rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności,

 - c) Ustalenie czy na sali znajduje się wymagane quorum dla prawomocności uchwał,

- d) Jeżeli jest brak wymaganego quorum przewodniczący określa nowy termin posiedzenia Rady w terminie trzech dni,
- e) Wybór protokolanta
- f) Uchwalenie porządku obrad,
- g) Przyjęcie zapisów protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady Pedagogicznej (z treścią protokołu należy zapoznać się najpóźniej na 3 dni przed kolejnym posiedzeniem rady, uwagi do protokołu należy wnieść na piśmie najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady),
- h) Ewentualny wybór komisji lub zespołów pomocniczych np. komisja skrutacyjna, komisja wnioskowa, itp. Liczebność komisji lub zespołu określa przewodniczący rady, przedstawiciele zespołów - komisji zgłaszają członkowie rady, wybrane zostają osoby, które uzyskają największą liczbę głosów,
- i) Realizacja porządku obrad - osoba zabierająca głos przedstawia konkretną uchwałę lub wniosek, którą w formie pisemnej przekazuje protokolantowi,
- j) Podsumowanie obrad - przedstawienie przez protokolanta konkretnych przyjętych uchwał i wniosków.

2. Protokół zebrania plenarnego Rady zawiera :

1. tytuł : Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie w dniu ...,
2. ustalenia formalne: W posiedzeniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni Goście w osobach ... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące ... członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi ...
3. informacje o przebiegu zebrania:
 - osoba prowadząca zebranie,
 - przyjęty porządek zebrania (należy odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad),

- zapis przebiegu zebrania i przyjętych rozstrzygnięć (przedstawione informacje, głosy w dyskusji, opinie, wnioski, wyniki głosowania, uchwały) kolejno według punktów porządku zebrania (Ad. 1 : . . . , Ad. 2 : . . . , itd.),

- zapis przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku zebrania (wolne wnioski),

- zapis końcowy : Na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie.

4. podpisy przewodniczącego i protokolanta,
5. sprostowanie oczywistych pomyłek dokonuje protokolant poprzez przekreślenie błędnie wpisanego tekstu kolorem czerwonym, dokonanie wpisu właściwego i złożenie parafki podpisu przez protokolanta i przewodniczącego rady.

§ 20

1. Protokoły z posiedzeń plenarnych Rady są pisane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej. Oprawioną, opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora Szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej Liceum i Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Pleszewie od dnia . . . do dnia . . .".
2. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej przechowuje się w sekretariacie szkoły.
3. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
4. Członek Rady może zapoznać się z treścią protokołu i zgłosić ewentualne poprawki przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
5. Członek Rady nieobecny na jej zebraniu plenarnym, ma obowiązek zapoznać się z protokołem tego zebrania w ciągu 7 dni od jego udostępnienia w sekretariacie Szkoły.

§ 21

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są gromadzone przez przewodniczącego Rady jako załącznik do protokołów.
2. Tekst uchwały Rady powinien zawierać:
 - a) tytuł: Uchwała nr . . . (numeracja rozpoczyna się z początkiem roku kalendarzowego) z dnia . . . Rady Pedagogicznej Liceum i Gimnazjum im.

Stanisława Staszica w Pleszewie w sprawie . . . (określenie przedmiotu uchwały),

- b) przywołanie podstawy prawnej,
- c) treść uchwały wraz z załącznikami,
- d) sposób ogłoszenia,
- e) data wejścia w życie,
- f) podpis przewodniczącego Rady lub osoby upoważnionej do prowadzenia zebrania Rady (z adnotacją : "Z upoważnienia przewodniczącego Rady Pedagogicznej").

§ 22

- 1. Sprawozdania z podsumowujących posiedzeń Rady Pedagogicznej są gromadzone przez przewodniczącego Rady jako załączniki do protokołów Rady Pedagogicznej
- 2. Załącznik do protokołu powinien zawierać:
 - 1) numer
 - 2) numer pozycji do której się odnosi np, ad. 2f

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

- 1. Regulamin uchwała i zmienia Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym na podstawie projektu zgłoszonego przez przewodniczącego lub członka Rady.
- 2. Wnioski dotyczące zmian w Regulaminie zgłaszane są na zebraniu Rady lub kierowane do przewodniczącego.

§ 25

- 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2012r.