

**REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ**

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. STANISŁAWA LEMA
W STANISŁAWOWIE PIERWSZYM

Podstawa prawna:

1. Art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)
2. Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym.

Rozdział I Zasady ogólne

Rozdział II Kompetencje Rady

Rozdział III Zadania Przewodniczącego i członków Rady

Rozdział IV Organizacja pracy Rady

Rozdział V Dokumentacja pracy Rady

Rozdział VI Postanowienia końcowe

Rozdział I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego w Stanisławowie Pierwszym, zwanej dalej „Szkolą”, jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z pozostałymi organami Szkoły, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania oraz opieki.

§ 2

Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana dalej Radą Pedagogiczną, ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Szkoły i tworzenia aktów prawnych.

§ 3

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej Przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Wicedyrektor szkoły. W przypadku nieobecności Dyrektora można wskazać nauczyciela prowadzącego obrady Rady Pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

§ 4

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły, zatrudnieni w pełnym oraz niepełnym wymiarze godzin.

§ 5

W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

Rozdział II

Kompetencje Rady

§ 6

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
2. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w § 6, ust. 1, podejmuje uchwały.

§ 7

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. zatwierdzanie planów pracy szkoły
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów
3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia szkoły.

§ 8

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii dotyczących:

1. organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projektu planu finansowego szkoły,
3. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień,
4. propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
6. kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły.

§ 9

Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora Szkoły.

§ 10

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora szkoły.

§ 11

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela Szkoły ze stanowiska kierowniczego.

§ 12

W przypadkach wymienionych w § 10 i § 11 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.

§ 13

W przypadkach wymienionych w § 10 i § 11 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady pedagogicznej w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o której mowa w § 14, ust.1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

Rozdział III

Zadania Przewodniczącego i członków Rady

§ 15

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
2. W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 20 i § 21 niniejszego regulaminu.

§ 16

Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. realizacji uchwały Rady Pedagogicznej
2. analizowania stopnia realizacji uchwały Rady Pedagogicznej
3. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków
4. zapoznania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji
5. przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy szkoły na plenarnych zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym)

§ 17

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
2. Wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w § 17, ust. 1, Przewodniczący zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylecia uchwały jest ostateczne.

§ 18

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

1. przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych Szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły,
2. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany,
3. realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia
4. składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
5. nieujawniania spraw omawianych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które są objęte tajemnicą państwową lub służbową,
6. nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników Szkoły, a także uczniów i ich Rodziców.

§ 19

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
2. śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy szkoły
3. współpracowanie z Rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów
4. uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi
5. organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli.

Rozdział IV

Organizacja pracy Rady

§ 20

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z Kalendarzem roku szkolnego szkoły.
2. Kalendarz roku szkolnego może ulegać zmianom w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

§ 21

1. O zebraniu Rady Pedagogicznej Przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem.

2. O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 3 dni przed zaplanowanym jego terminem.
3. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 22

Ramowy porządek plenarnych i innych planowanych zebrań rady Pedagogicznej jest następujący:

1. Ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu i odnotowanie nazwisk nieobecnych osób.
2. Odczytanie porządku obrad.
3. Wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania.
4. Zatwierdzenie porządku obrad.
5. Zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania.
6. Wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np. Komisji Uchwał i Wniosków) – w miarę potrzeb.
7. Realizacja porządku obrad.
8. Dyskusja i wnioski.
9. Podsumowanie zebrania.

§ 23

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:

1. przed rozpoczęciem roku szkolnego
2. w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów
3. po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych
4. w miarę bieżących potrzeb.

§ 24

Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:

1. Przewodniczącego
2. Organu Prowadzącego
3. Organu Nadzoru Pedagogicznego
4. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 25

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowanych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej ½ członków rady Pedagogicznej.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały przyjęte zwykłą większością głosów Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

§ 26

1. Uchwały w trakcie posiedzeń rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 27 pkt.1.
2. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.
3. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.

§ 27

Uchwały w sprawach personalnych pracowników Szkoły podejmowane są w głosowaniu tajnym.

Rozdział V

Dokumentacja prac Rady

§ 28

1. Wszystkie zebrania rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez Przewodniczącego.
2. Zapis protokołu powinien uwzględnić przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgody ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej tworzą Księgę protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i raportów, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
5. Protokół sporządzony jest komputerowo w wersji elektronicznej, a następnie drukowany i umieszczany w Księdze protokołów.
6. Strony poszczególnych protokołów są numerowane, a na końcu każdego, przed nazwiskiem protokolanta, znajduje się zapis: „Protokół zawiera.....stron ponumerowanych.”
7. Każdy protokół ma nadany numer właściwy. Składa się on oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np. 1/2017/2018)

8. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od dnia zebrania Rady.
9. Procedura sporządzenia protokołu elektronicznego przebiega następująco:
 - a. Sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej.
 - b. Opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania Rady.
 - c. Podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta.
 - d. Wydrukowanie i udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią.
 - e. Ostateczne zatwierdzenie protokołu przez głosowanie na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebrania.
10. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady są przechowywane w koszulkach w segregatorze pod opieką Dyrektora szkoły do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich Księgę protokołów.
11. Oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą Księgę protokołów.
 - a. Księdze nadaje się numerację ciągłą.
 - b. Na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: numer protokołu, datę i plan zebrania Rady, ilość stron protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół, numery stron w księdze („od.....do....”).
 - c. Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „Księga protokołów Rady Pedagogicznej.....w roku szkolnym...../..... Księga zawiera.....stron ponumerowanych”.
12. Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:
 - a. Tytuł, numer protokołu, data.
 - b. Imiona i nazwiska nauczycieli nieobecnych oraz powód ich nieobecności.
 - c. Stwierdzenie prawomocności obrad (quorum).
 - d. Zebranie Rady Pedagogicznej prowadził.....
 - e. Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad.
 - f. Jeżeli porządek obrad byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad.
 - g. Zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej.
 - h. Odnotowanie przebiegu obrad przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad wraz z uchwałami.
 - i. Po wyczerpaniu porządku obrad należy umieścić zapis końcowy: „Na tym Przewodniczący obrad zakończył zebranie Rady”.
 - j. Podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
13. W zapisie treści obrad stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawiał kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko wypowiadającej się osoby.

§ 29

1. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu.
2. Członkowie rady Pedagogicznej Szkoły nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem.

§ 30

Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:

1. Numer
2. Datę podjęcia
3. Określoną sprawę, jakiej dotyczy
4. Podstawę prawną
5. Treść uchwały
6. Określony termin wejścia w życie
7. Ewentualne załączniki.

§ 31

1. Za pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym uznaje się pierwsze zwołane przez Przewodniczącego po przerwie wakacyjnej.
2. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numer uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez oznaczenie danego roku szkolnego.

§ 32

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

UCHWAŁA NR.....

Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Stanisławowie Pierwszym

z dnia.....

w sprawie.....

Na podstawie art./par. ust. Ustawy / Rozp. / § Statutu Rada Pedagogiczna uchwala, co następuje:

§ 1

.....

§ 2

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za:
2. Przeciw:
3. Wstrzymało się:
4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem:
5. Obecnych:

§ 33

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Księga protokołów znajduje się u Dyrektora Szkoły.
3. Księgę protokołów można udostępnić wyłącznie na terenie szkoły członkom Rady Pedagogicznej przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.
4. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwienia Przewodniczącemu nieobecności na zebraniu rady najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.

3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapisu § 34, ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych. Za nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach Rady Pedagogicznej nauczycielowi może zostać udzielona kara regulaminowa.
5. W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych, Dyrektor Szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

§ 35

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 37

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

§ 38

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony Uchwałą nr 1/ 2019/ 2020 Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Stanisławowie Pierwszym w dniu 1 września 2019 r.