

Regulamin Rady Pedagogicznej

*Liceum Ogólnokształcące
im. Tomasza Zana w Pruszkowie*



Podstawa prawna:

1. *art. 73 ust.2 ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r. poz.1148)*
2. *Ustawa z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 197, poz. 1172).*

§ 1

1. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej.

§ 2

1. Dyrektor szkoły lub zastępca przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
2. Przewodniczący rady zapoznaje jej członków z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.

§ 3

1. Członkowie Rady pedagogicznej zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji oraz zespołów, do których zostali powołani,
 - 3) potwierdzenia swojego udziału w posiedzeniu rady na liście obecności, stanowiącej załącznik do protokołu zebrania,
 - 4) pisemnego lub ustnego usprawiedliwiania u przewodniczącego nieobecności na zebraniach, nie później niż do dnia posiedzenia rady,
 - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 6) nie ujawniania spraw poruszanych na obradach Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 4

1. Członkowie rady mają prawo do:
 - 1) wnoszenia zmian do porządku obrad,
 - 2) przedstawiania własnych projektów uchwał,
 - 3) zgłaszania wniosków,
 - 4) kierowania zapytań do dyrektora szkoły.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie zespołach / komisjach.
2. Pracą zespołów / komisji kierują ich przewodniczący. Przewodniczących powołuje Dyrektor szkoły.
3. Zespoły / komisje podlegają bezpośrednio nadzorowi Dyrektora szkoły i nie są organami suwerennymi.
4. Zebrania zespołów / komisji są protokołowane.
5. Z działalności zespołów ich przewodniczący składają sprawozdania jeden raz w roku szkolnym, po zakończeniu roku szkolnego. Stanowią one załącznik do protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 6

1. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Terminy zebrań plenarnych umieszczone są w planie pracy szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący odpowiada za techniczną organizację zebrania.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej lub w razie potrzeby wyznacza swojego zastępcę.

6. Przewodniczący Rady pedagogicznej odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.
7. Porządek zebrania podawany jest do wiadomości Rady pedagogicznej najpóźniej na dzień przed planowanym zebraniem rady.
8. Porządek zebrania powinien przewidzieć czas na pytania, sprawy różne i wolne wnioski. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zmienić porządek obrad.
9. W razie potrzeby, przed zebraniem członkowie Rady pedagogicznej otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

§ 7

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do realizacji uchwały. Realizacja uchwał obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów, także wtedy, gdy członek Rady zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
3. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę) jest ostateczna.

§ 8

1. Z posiedzeń Rady pedagogicznej sporządza się protokół w wersji papierowej – protokoły zamieszczone są w Księdze protokołów.
2. Zebrania Rady pedagogicznej protokołuje członek rady pedagogicznej (protokolant), wybierany na czas nieokreślony lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego Rady pedagogicznej.
3. Przyjmuje się uproszczony sposób protokołowania. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia wynikłe z tej dyskusji.
4. Protokoły zebrań Rady numeruje się cyframi rzymskimi, łamane przez rok szkolny (cyframi arabskimi) np. I/2016/2017. Numeracja rozpoczyna się od nowa w każdym roku szkolnym.

5. Protokoły poszczególnych posiedzeń Rady pedagogicznej w roku szkolnym oraz podjęte uchwały stanowią Księgę protokołów.
6. W ciągu roku szkolnego protokoły i uchwały przechowywane są przez Dyrektora i udostępniane innym członkom rady.
7. Na stronie pierwszej Księgi protokołów widnieje pieczęć szkoły i adnotacja:
„Księga protokołów Rady pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Tomasza Zana w Pruszkowie, założona w dniu”; Na ostatniej zamieszcza się napis: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy od.....dniado dnia.....” (data ostatniego protokołu w roku szkolnym).
8. Pierwsza strona nie jest numerowana. Kolejne strony numeruje się cyframi arabskimi, przy czym numeracja zaczyna się od nowa wraz z otwarciem nowej Księgi protokołów na początku roku szkolnego.
9. Protokoły mogą zawierać załączniki. Spis załączników znajduje się na ostatniej stronie protokołu. Załączniki w nagłówku zawierają informację, jakiego protokołu dotyczą (np. Załącznik nr 1 do protokołu nr... z dnia...); zawierają także własną numerację stron.
10. Członkowie rady, składający sprawozdania lub wnioski (stanowiące załączniki do protokołów), są zobowiązani, najpóźniej w terminie dwóch dni od daty zebrania, dostarczyć treść swoich wystąpień protokolantowi w formie elektronicznej.
11. Protokół sporządza się w terminie 14 dni od daty posiedzenia rady.
12. Protokół podpisany jest na ostatniej stronie przez przewodniczącego Rady pedagogicznej oraz protokolanta.
13. Każdy nauczyciel zapoznaje się z protokołami z zebrań Rady pedagogicznej. Fakt ten potwierdza podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
14. Członkowie rady mają prawo zgłosić zastrzeżenia do protokołu w ciągu 10 dni od dnia jego udostępnienia. Brak wniosków w tej sprawie skutkuje przyjęciem protokołu z poprzedniego zebrania.
15. Protokół zebrania Rady pedagogicznej zawiera:
 - 1) numer, datę, godzinę zebrania,
 - 2) nazwisko protokolanta,
 - 3) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania rady,
 - 5) listę obecnych członków rady stanowiącą załącznik nr każdego protokołu,
 - 6) numery i treść podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania,
 - 7) porządek obrad,

- 8) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
 - 9) spis załączników,
 - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
16. Protokół z posiedzenia rad szkoleniowych zawiera wyłącznie informację o temacie szkolenia.

§ 9

1. Rada podejmuje uchwały w określonym trybie głosowania:
 - 1) głosowanie jawne przez podniesienie ręki,
 - 2) głosowanie tajne za pomocą odpowiednich kart (przeprowadzane i podliczane przez powołaną komisję),
 - 3) w głosowaniu liczy się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”,
 - 4) w przypadku równej liczby głosów decyduje Przewodniczący.
2. Uchwały Rady pedagogicznej mogą być:
 - 1) stanowiące - poprzez które Rada pedagogiczna podejmuje wiążące decyzje dotyczące uczniów i spraw związanych ze szkołą,
 - 2) opiniujące – podejmowane są we wszystkich kwestiach wymagających opinii rady.

§ 10

1. W protokole obowiązkowo odnotowuje się podjęte uchwały Rady pedagogicznej, według poniższego wzoru:

"W wyniku głosowania została przyjęta Uchwała Nr ../.../... Rady pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Tomasza Zana z dnia w sprawie..... Za przyjęciem wypowiedziało się członków rady, za odrzuceniem uchwały, od głosów wstrzymało się"
2. Uchwały sporządza się w wersji elektronicznej.
3. Uchwały Rady pedagogicznej przechowywane są w dokumentacji Dyrektora szkoły.
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący, zawiera też ona podstawę prawną upoważniającą Radę do podjęcia uchwały oraz tekst uchwały.
5. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały łamane przez rok szkolny (np. 1/2016/2017).
6. Numeracja uchwał rozpoczyna się od nr 1 w każdym kolejnym roku szkolnym.