

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia uczniów, ich wychowania i opieki nad nimi.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, dba o autorytet Rady, udziela i odbiera głos w dyskusji a także – nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz na bieżąco zapoznaje Radę z obowiązującymi w oświacie przepisami.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, przewodniczącym Rady zostaje jego zastępca.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, którzy zobowiązani są do:
 - a) aktywnego uczestnictwa w obradach Rady oraz rzetelnego przygotowania się do posiedzeń,
 - b) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych na konferencji spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców, a także pracowników szkoły.
 - c) realizacji uchwał Rady,
 - d) wykonywania przyznanych zadań zgodnie z rocznym planem pracy,
 - e) składania sprawozdań przed Radą.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele organu prowadzącego Szkołę oraz przedstawiciele organizacji działających w szkole, po wcześniejszym zgłoszeniu uczestnictwa Dyrektorowi, którzy zobowiązani są do zachowania tajemnicy Rady.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - organu prowadzącego,
 - organu nadzorującego szkołę,
 - co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem na posiedzeniach plenarnych organizowanych:
 - a) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji lub promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu roku szkolnego,
 - d) posiedzeniach roboczych zwoływanych w miarę bieżących potrzeb, np. rady szkoleniowe, przedmiotowe, problemowe.
8. Do pracy w okresie między zebraniem plenarnym Rada Pedagogiczna może powołać komisje stałe, tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne, tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki działalności szkoły.
9. Skład osobowy, zakres i czas działania komisji ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym.

10. Pracą komisji kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący komisji.
11. Komisje stałe lub doraźne przedstawiają wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu plenarnym.
12. Zakres działalności Rady w sprawie klasyfikacji i promowania, jak również skład osobowy i zakres działalności komisji ds. przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych określa regulamin wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
13. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady, Dyrektor Szkoły może zarządzić skrócenie lekcji).
14. Nauczyciele winni być powiadomieni o terminie konferencji, co najmniej 3 dni przed planowanym ich odbyciem:
 - informacje o terminie i porządku rady pedagogicznej przekazuje nauczycielom Dyrektor,
 - nauczyciel potwierdza każdorazowo własnoręcznym podpisem fakt powiadomienia.
15. Obecność każdego nauczyciela na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa.
16. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu jej przewodniczącemu.
17. Usprawiedliwiona nieobecność na radzie ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez dyrektora szkoły do innych prac albo też został zwolniony przez niego z powodu sytuacji losowej.
18. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi konsekwencjami.
19. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym.
20. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
21. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób na kartkach ustalonych dla danego głosowania. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad w obecności protokolanta obrad. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków Rady komisja skrutacyjna.
22. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.
23. O zawieszeniu uchwały Rady Pedagogicznej przewodniczący powiadamia organ prowadzący szkołę celem zajęcia przez ten organ stanowiska.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada na swoim plenarnym posiedzeniu zatwierdza:
 - a) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) decyzje o warunkowym promowaniu ucznia,
 - c) plan rady pedagogicznej,
 - d) roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - e) wnioski komisji i zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
 - f) propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programy autorskie i indywidualny tok nauki uczniów,
 - g) wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar, do skreślenia z listy uczniów włącznie,

- h) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - i) projekt stanu szkoły oraz wprowadzone do niego zmiany,
 - j) tematykę wewnętrznego samokształcenia,
 - k) program i warunki prowadzenia przedmiotów nadobowiązkowych,
 - l) szkolny zestaw programów nauczania, biorąc pod uwagę możliwości uczniów oraz szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów.
2. Na posiedzeniu plenarnym Rada opiniuje:
- a) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) wnioski Dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
 - c) plan finansowy szkoły z określeniem wysokości wpisowego i czesnego na dany rok szkolny,
 - d) wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły nagród oraz innych form uznania,
 - e) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia oraz odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna w zakresie związanym z działalnością organizacyjną:
- a) wnioskuje o powołanie doraźnych lub stałych komisji – w tym komisji wnioskowej, która zbiera w trakcie rady wnioski podlegające omówieniu, przegłosowaniu, zatwierdzeniu i wyznaczeniu terminu ich realizacji oraz osób odpowiedzialnych za ich prawidłowy przebieg,
 - b) wnioskuje w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się według następującego ramowego porządku obrad:
- a) otwarcie posiedzenia,
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady,
 - c) przedstawienie głównego tematu posiedzenia Rady,
 - d) dyskusja oraz przyjęcie uchwał i wniosków.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez jednego z członków Rady. Protokół powinien zawierać, co najmniej:
- a) termin i miejsce posiedzenia,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
 - c) listę innych uczestników posiedzenia,
 - d) przyjęty porządek obrad, odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,
 - e) zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny,
 - f) treść podjętych uchwał,
 - g) podpisy prowadzącego i protokolanta.
3. Protokół sporządza protokolant wyznaczony przez Dyrektora w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia i wyklada w pokoju nauczycielskim do zapoznania się z nim przez nauczycieli.
4. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek

przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

5. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z treścią protokołu odbytego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
6. Treść z dyskusji zapisuje się wg poniższych zasad:
Dyskusja nad przebiegała.... w następujący sposób: Pan A. powiedział, żePan B powiedział, że itd. Wynik głosowania :..... osób „za”, osób „przeciw”,..... osób wstrzymało się od głosu.
7. Książka protokołów znajduje się pod nadzorem Dyrektora i może być udostępniona wyłącznie na terenie szkoły:
 - członkom Rady Pedagogicznej,
 - organowi nadzorującemu lub prowadzącemu szkołę,
 - osobom zaproszonym, biorącym udział w posiedzeniu Rady w dotyczącym ich zakresie.
8. Księga protokołów jest dokumentem stwierdzającym prace Rady Pedagogicznej. Wszystkie strony księgi są ponumerowane narastająco, przedziurkowane i przesnurowane, a węzeł jest opieczętowany. Strona tytułowa i ostatnia księgi protokołów zawiera pieczęć Gimnazjum oraz pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły. Po zakończeniu danej księgi wpisuje się formułę: „Księga protokołów zawiera..... stron oraz protokoły od do(dzień, miesiąc, rok)