

Regulamin Rady Pedagogicznej
I Liceum Ogólnokształcącego Collegium Gostomianum
w Sandomierzu

§ 1

Regulamin obowiązuje nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi :
 - a. dyrektor jako przewodniczący,
 - b. nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 4

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada obraduje na :
 - a. zebraniach plenarnych organizowanych, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - b. zebraniach szkoleniowych,
 - c. zebraniach wynikających z bieżących potrzeb,
 - d. zebraniach na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę.
3. Zebrania rad plenarnych i szkoleniowych odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem, zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek 1/3 członków rady. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 5

1. Wszystkie posiedzenia Rady zwołuje, przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady powiadamia jej członków o terminie i proponowanej tematyce posiedzenia poprzez komunikat w dzienniku elektronicznym.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się stacjonarnie, online lub obiegowo.
4. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do brania czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady i w zebraniach komisji oraz zespołów, do których należy oraz wykonywania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami.
5. Każdy członek Rady ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. Członkowie Rady zgłaszają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu.
7. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
8. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować, jak nieobecność w pracy, ze wszystkimi tego konsekwencjami.
9. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 7

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

1. Podejmowanie uchwały w sprawie regulaminu Rady Pedagogicznej, zatwierdzenie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3. Zatwierdzenie wniosków komisji powołanych przez Radę,
4. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole.
5. Zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
6. Uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego we współpracy z Radą Rodziców.
7. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
9. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10. Inne kompetencje stanowiące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo Oświatowe.

§ 8

Rada opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.
6. Zezwolenie uczniowi na indywidualny program nauczania lub tok nauki.
7. Kandydatury do tytułów honorowych.
8. Ustalony przez dyrektora szkolny zestaw programów nauczania.
9. Inne, wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo Oświatowe.

§ 9

Do zadań Rady należy również:

1. Przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian.
2. Występowanie z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.

3. Wydawanie opinii o pracy dyrektora szkoły w związku z dokonywaną oceną jego pracy.
4. Rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków i opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.
5. Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie z powierzonego stanowiska pracy w szkole każdego nauczyciela.
6. Inne sprawy wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a szczególności ustawy Prawo Oświatowe.

§ 10

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 7 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu 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 jest ostateczna.

§ 11

Tryb podejmowania uchwał oraz warunki prawomocności:

1. Głosować można tylko osobiście.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przez „zwykłą większość” należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.
3. Wyniki głosowania ogłasza się bezpośrednio po jego przeprowadzeniu,
4. Uchwała jest prawomocna, jeśli dyrektor szkoły nie zgłosi zastrzeżeń, iż jest ona niezgodna ze Statutem Szkoły lub obowiązującym prawem. Tryb postępowania w przypadku wstrzymania uchwały przez dyrektora szkoły określa §10.
5. Uchwała Rady Pedagogicznej na wniosek dyrektora szkoły może być uchylona lub zmieniona w takim trybie, w jakim została podjęta.
6. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, wyjątek stanowią uchwały podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

7. Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej nie uprawnia do wnoszenia zastrzeżeń do wyników lub przebiegu głosowania.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 12

Rada Pedagogiczna poprzez swoich uprawnionych przedstawicieli uczestniczy w pracy komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 13

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne zespoły oraz komisje.
2. Działalność zespołów może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą danego zespołu/komisji kieruje jej przewodniczący powołany przez Radę na wniosek dyrektora szkoły.
4. Zespół informuje Radę o wynikach swej pracy i przedstawia wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 14

1. Zebrania Rady protokołowane są w formie elektronicznej.
2. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Rady.
3. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
 - a. numer i datę zebrania,
 - b. numery podjętych uchwał oraz ich treść,
 - c. stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - d. listę członków Rady (lista obecności z podpisami członków stanowi załącznik protokołu),
 - e. wykaz osób z głosem doradczym (jeżeli takie były),
 - f. porządek obrad,
 - g. przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady,
 - h. przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji,
 - i. wnioski,
 - j. podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. Protokół posiedzenia sporządza protokolant wyznaczony przez przewodniczącego, w terminie 5 dni od daty posiedzenia.

5. Zebrania Rady opatruje się numerem, na który składa się cyfra arabska kolejnego zebrania od początku roku szkolnego łamane przez cyfry arabskie roku szkolnego.
6. Protokoły Rady Pedagogicznej z ponumerowanymi stronami przechowywane są na nośniku elektronicznym lub w formie papierowej. Wydrukowane protokoły gromadzone są w opisanym segregatorze. Każda strona jest sygnowana przez przewodniczącego Rady oraz protokolanta.
7. Po upływie dwóch lat protokoły wraz z załącznikami oprawia się w księgę protokołów, którą opieczętowuje i podpisuje dyrektor zaopatrując w klauzulę „Księga zawiera stron ... i obejmuje okres pracy pedagogicznej od dnia do dnia”
8. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej oraz sprawozdania z pracy Zespołów stanowiące jego załączniki sporządza się w formacie “.odt”, czcionką Times New Roman 12 pt., interlinia 1,15 wiersza. Tekst w tabelach, można formatować czcionką 10 pt. Każdy protokół stanowi odrębny dokument, jednak numeracja jest ciągła w obrębie dokumentów powstałych w trakcie roku szkolnego.
9. Wychowawcy klas wypełniają arkusze klasyfikacyjne klas według przygotowanego szablonu w wersji elektronicznej.
10. Wszyscy członkowie Rady powinni w ciągu 14 dni zapoznać się z treścią protokołu umieszczoną w dzienniku elektronicznym, zgłosić ewentualne poprawki przewodniczącemu. O ich wprowadzeniu zadecyduje na następnym posiedzeniu Rada Pedagogiczna. Nieznajomością uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej nie można usprawiedliwiać zaniedbań służbowych bądź innych uchybień w pracy zawodowej.

§ 15

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia.