

Regulamin Rady Pedagogicznej

Niepublicznego Gimnazjum
Zaradni Odważni Oryginalni
w Wilkowie

DYREKTOR

mgr Maciej Konieczny

Obowiązuje od dn. 31 sierpnia 2015 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Gimnazjum w zakresie realizacji jej statusowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad. Przedstawia, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne warunki wynikające ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego. Informuje o funkcjonowaniu Szkoły oraz na bieżąco zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora, przewodniczącym zostaje jego zastępca lub inna wyznaczona osoba przez Dyrektora.

3

1. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, którzy są zobowiązani do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach Rady oraz rzetelnego przygotowania się do posiedzeń,
- 2) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców a także pracowników szkoły,
- 3) realizacji uchwał Rady,
- 4) wykonywania przyznaných zadań zgodnie z rocznym planem pracy,
- 5) składanie sprawozdań przed Radą.

2. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach,

zespołach i komisjach zewnętrznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, wybiera zebranie plenarne Rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych ich częściach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:

- 1) przedstawiciele instytucji wspierających pracę szkoły,
- 2) przedstawiciele Rodziców,
- 3) przedstawiciele uczniów- Uczniów,
- 4) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę,
- 5) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
- 6) pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami,
- 7) inne osoby, których obecność na posiedzeniu Rady jest celowe ze względu na tematykę omawianych spraw.

4

1. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, na posiedzeniach plenarnych:

- 1) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
- 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, promowania uczniów,
- 3) po zakończeniu roku szkolnego,
- 4) w posiedzeniach szkoleniowych, problemowych, przedmiotowych.

2. Niezależnie od harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być także organizowane z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- 2) organu prowadzącego szkołę,
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Nauczyciele winni być powiadomieni o terminie zebrania Rady co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

4. Obecność każdego nauczyciela w posiedzeniu Rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej ma miejsce w przypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim, jest oddelegowany do innych prac lub został zwolniony przez Dyrektora Szkoły z powodu sytuacji losowej.

5. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest podstawą do wyciągnięcia konsekwencji służbowych w stosunku do nieobecnego nauczyciela.

5

1. Rada Pedagogiczna może powołać, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statusowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
4. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

6

Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną :

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym. W sprawach personalnych obowiązują głosowanie tajne, chyba że Rada postanowi inaczej.
2. Za członków Rady uprawnionych uważa się aktualnie parujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:
 - 1) korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym,
 - 2) nauczycieli nowozatrudnionych, uczestniczących w posiedzeniu Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę
3. Przy podejmowaniu uchwał w głosowaniu tajnym do ustalania wyników głosowania powołuje się 3 osobową komisję strukturalną, a głosowanie przeprowadza się na kartkach opatrzonych podłużną pieczętą szkoły.

4. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie nad uchwałą.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.

6. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę lub placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

7

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) propozycje zmian w statusie szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał upoważniających do wystąpienia do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów z listy uczniów

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ,
- 2) wnioski dyrektora i przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) szkolny zestaw programów.

3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:

- 1) czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- 3) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów szkoły,
- 4) przygotowanie projektu nowelizacji statutu szkoły,
- 5) wydawanie opinii w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ III

PROTOKOŁOWANIE ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół wraz z listą obecności podpisuje dyrektor, jako przewodniczący zebrania.

2. Za protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej opowiadają protokolanci. Dyrektor szkoły przedstawia kandydatury na stanowisko protokolanta w czasie posiedzenia podsumowującego rok szkolny. Po zaakceptowaniu przez członków Rady zostają one zatwierdzone.

3. Protokolanci są zobowiązani do sporządzenia protokołu w terminie 7 dni roboczych od daty odbycia zebrania.

4. Do protokołowania posiedzeń wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń zapisane w formacie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się w sekretariacie szkoły.

5. Strony księgi są numerowane cyframi arabskimi z zachowaniem numeracji ciągłej.

6. Na wstępie segregatora umieszcza się " *Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z roku szkolnego...*". Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów,

którą po ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym zostaje umieszczona w teczce. Teczke opatruje się klauzurą *Teczka protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Niepublicznego Gimnazjum ZOO Zaradni Odważni Oryginalni odbytych w roku szkolnym ... / ... Księga zawiera stron*".

8. Do protokołu dołącza się w formie załączników: listy obecności oraz (do protokołów z posiedzenia klasyfikacyjnego) szczegółowe wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas zawierające wykaz nazwisk uczniów oraz uzyskane oceny.

9. Dane dotyczące klasyfikacji opracowane komputerowo przez wychowawców dostarczane są protokolantom w formie papierowej.

10. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel na formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz treść sprostowania.

Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i zatwierdzeniu protokołu.

11. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno umieszczać w nich żadnych uwag.

1. Księgę protokołów Rady Pedagogicznej przechowuje się w sekretariacie szkoły. Nie może być ona wynoszona poza budynek placówki.

2. Księgi protokołów udostępniane są zatrudnionym nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór nad szkołą. Decyzja a o udostępnieniu księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora Szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV
POSTANOWIENIE KOŃCOWE

10

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.