

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W ODOLANOWIE**

§ 1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada w formie uchwał zatwierdza i ustala sprawy związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

§2

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku obrad mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Mogą to być:
 - 1) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
 - 2) przedstawiciele rady rodziców,
 - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie szkoły,
 - 4) pracownicy służby zdrowia powołani do prowadzenia opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
 - 5) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.

§ 3

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Rada obraduje na zebraniach lub powołanych przez siebie komisjach (zespołach).
3. Zebrania organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
 - 1) zebrania Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Jagiełły w Odolanowie im. Władysława Jagiełły mogą się odbywać wspólnie z zebraniem Rady Pedagogicznej Publicznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
 - 2) w głosowaniu nad uchwałami klasyfikacyjnymi biorą udział tylko nauczyciele uczyący w danej szkole,
4. Rada podejmuje uchwały wyłącznie podczas zebrań. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala rada.
5. Zebrania rady mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego,
 - 2) rady szkoły (z chwilą jej powołania),
 - 3) organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje porządek zebrania, ustala datę, godzinę i miejsce zebrania, następnie zawiadamia wszystkich członków Rady.
7. Zawiadomienia o terminie i planowanym porządku zebrania dokonuje się najpóźniej na 7 dni przed zebraniem przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim..
8. W nadzwyczajnych przypadkach można zwołać zebranie w trybie jednodniowym.
9. Dyrektor szkoły organizuje WDN (Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli) zgodnie z potrzebami Rady Pedagogicznej.
10. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje(zespoły) w celu:
 - 1) zorganizowania współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólnego opracowania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) współdziałania w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,

§ 4

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;

- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 5

1. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 4) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 5) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 6) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 8) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
 - 9) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 7

1. Rada przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły (jeśli zostanie powołana).

§ 8

1. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
 - 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady lub jej komisji, do których został powołany,
 - 4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenie,
 - 5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady, a w szczególności spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu za zgodą dyrektora.
3. Nieobecny członek Rady jest zobowiązany do zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
2. Organ prowadzący szkołę (albo dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze szkoły) są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 10

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
2. Zwykła większość jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów przeciw, pomija się głosy wstrzymujące.
3. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym lub tajnym.
4. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
5. W głosowaniu jawnym członkowie głosują przez podniesienie ręki.
6. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do obsadzania stanowisk kierowniczych oraz delegowania przedstawicieli rady do innych organów.
7. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego lub sekretarza; głosowanie takie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród członków rady.

§ 11

1. Uchwałom nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwały sporządza się w formie wydruku komputerowego.
3. Uchwały zawierają:
 - 1) numer, na który składają się cyfry arabskie numeru uchwały licząc od początku roku szkolnego łamane przez cyfry arabskie roku szkolnego, w którym uchwała została podjęta (np. 1/2016/2017),
 - 2) nazwę organu podejmującego uchwałę.
 - 3) datę podjęcia uchwały,
 - 4) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały,
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) tekst właściwy uchwały,
 - 7) podpis przewodniczącego.

§ 12

1. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, które uchylają uchwałę, jeżeli stwierdzą, że faktycznie jest ona niezgodna z przepisami prawa.

§ 13

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności. Protokół ma wersję wydruku komputerowego.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik numer 1 do każdego protokołu.
3. Protokoły Rady Pedagogicznej sporządza protokolant wyznaczany spośród członków Rady Pedagogicznej.
4. Protokół powinien być sporządzony w terminie 14 dni od dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Dopuszcza się możliwość nagrywania przebiegu zebrań Rady Pedagogicznej wyłącznie do celów technicznych. Po sporządzeniu protokołu nagranie ulega zniszczeniu w obecności protokolanta.
6. Zebrania Rady numeruje się cyframi rzymskimi; numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy na ostatnim zebraniu w roku szkolnym.
7. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer protokołu
 - 2) datę zebrania;
 - 3) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum;
 - 4) listę obecności nauczycieli z odnotowaniem osób nieobecnych (załącznik nr 1)
 - 5) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
 - 6) zatwierdzony porządek obrad;
 - 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

- 8) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji;
 - 9) treść zgłoszonych wniosków;
 - 10) numery podjętych uchwał;
 - 11) podpis przewodniczącego i protokolanta;
 - 12) załączniki.
8. Protokół zebrania sporządza się w edytorze tekstów Word. Układ strony przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka 12 (Times New Roman), obowiązuje numeracja stron, wyjustowanie.

§ 14

1. Każdy z członków Rady Pedagogicznej ma obowiązek zapoznania się z protokołem z poprzedniego zebrania. Protokół udostępniony jest w sekretariacie szkoły zaraz po jego sporządzeniu.
2. Członkowie Rady mają prawo zgłosić przewodniczącemu uwagi do treści protokołu w formie pisemnej w ciągu 14 dni od jego sporządzenia i udostępnienia.
3. Niezgłoszenie żadnych uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
4. Przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania odbywa się na początku kolejnego zebrania.
5. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 15

1. Księgę protokołów stanowi segregator przechowywany w sekretariacie szkoły, w którym zamieszczane są wszystkie protokoły według kolejności.
2. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.
3. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Propozycje zmian w regulaminie mogą wносить tylko członkowie Rady zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ jej członków.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej projekt tekstu jednolitego.

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2016/2017 z dnia 1 grudnia 2016 r.