

Regulamin pracy Rady Pedagogicznej
III Liceum Ogólnokształcącego
im. Żołnierzy Obwodu Łomżyńskiego Armii Krajowej w Łomży
(ujednolicony od 15.09.15 r.)

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.)
3. Statut III Liceum Ogólnokształcącego w Łomży

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej III LO w Łomży.
2. Postanowienia dotyczą wszystkich członków Rady bez względu na wymiar i formę zatrudnienia.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania Rady.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Spośród członków Rady Pedagogicznej wybierane są komisje i zespoły zadaniowe.
3. Członków Rady do komisji i zespołów zadaniowych powołuje się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Zarządzenia dyrektora szkoły, wydrukowane na kartkach A4, umieszczane są w specjalnym segregatorze zatytułowanym Księga Zarządzeń o numerze 0132 z jednolitego rzeczowego wykazu akt w III Liceum Ogólnokształcącym w Łomży.
5. Zarządzenia w Księdze Zarządzeń numeruje się w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym.

Rozdział II

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 4

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - f) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów zadaniowych wyłonionych z Rady.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) kandydatury osób do powierzenia stanowisk kierowniczych w szkole,
 - f) decyzje dyrektora szkoły o powierzeniu stanowiska wicedyrektora lub odwołaniu z niego,
 - g) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
 - h) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - i) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.

Rozdział III ORGANIZACJA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 6

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem.
2. uchylony
3. Zebranie Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie Rady w trybie pilnym, bez przestrzegania siedmiodniowego terminu.

§ 7

1. Zawiadomienie o terminie zebrania Rady musi być podane do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim informacji o terminie, miejscu i porządku zebrania.
2. W przypadku uzasadnionej nieobecności członka Rady w szkole, należy powiadomić go o terminie i porządku zebrania telefonicznie.

§ 8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady może zlecić członkom Rady lub innym pracownikom szkoły przygotowanie materiałów na zebranie Rady.
3. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.

4. W przypadku nagłej lub długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor lub członek Rady wskazany przez organ prowadzący.
5. Pod nieobecność dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.

§ 9

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.

Rozdział IV

OBOWIAZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 10

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - a) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - c) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) monitoruje stopień realizacji podjętych przez Radę uchwał,
 - f) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - g) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
 - h) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

Rozdział V

PRAWA I OBOWIAZKI CZŁONKA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 11

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach zadaniowych lub komisjach powołanych przez Radę Pedagogiczną,
 - d) wypowiedzania własnej opinii na każdy omawiany temat.

§ 12

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,

- b) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) przestrzegania i realizacji uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - d) składania sprawozdań z realizacji powierzonych zadań,
 - e) współtworzenia na zebraniach Rady atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - f) powiadomienia przewodniczącego o nieobecności na zebraniu Rady i przedstawienia odpowiedniego usprawiedliwienia.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej, za zgodą przewodniczącego może być zwolniony z udziału w zebraniach.
 4. Nieobecny na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

Rozdział VI ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 13

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 mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku obrad.
4. Propozycje zmian w porządku obrad może złożyć również przewodniczący.

§ 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.

§ 15

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W pozostałych przypadkach przeprowadza się głosowanie jawne.
3. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują na kartkach do głosowania przygotowanych przez przewodniczącego Rady.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu w głosowaniu jawnym.

§ 16

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 17

1. Przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły Rada Pedagogiczna przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są w kolejności alfabetycznej.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy kandydatami.

§ 18

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.

Rozdział VII

DOKUMENTOWANIE PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 19

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Protokół ma formę wydruku komputerowego na kartach A4. Każdy protokół ma ponumerowane strony od 1 do n w sposób ciągły w ramach jednego protokołu.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - a) numer protokołu, zapisywany w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym,
 - b) datę zebrania,
 - c) stwierdzenie prawomocności zebrania, tzw. quorum,
 - d) zatwierdzony porządek obrad,
 - e) zatwierdzenie protokołu z poprzedniego zebrania,
 - f) przebieg zebrania (streszczenie prezentowanych sprawozdań, informacji o wynikach klasyfikacji, wypowiedzi dyskutantów, itp.),
 - g) podjęte przez RP uchwały,
 - h) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. Protokoły umieszcza się w specjalnym segregatorze zatytułowanym Księga Protokołów Rady Pedagogicznej o numerze 0050-1 z jednolitego rzeczowego wykazu akt w III Liceum Ogólnokształcącym w Łomży. Po zakończeniu roku kalendarzowego protokoły z danego roku, wraz z załącznikami, są zszywane. Dołącza się do nich stronę tytułową „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej zawierastron, obejmuje okres pracy RP od dnia.... do dnia...”. Na ostatniej stronie stawia się pieczętkę szkoły i dyrektora z podpisem dyrektora. Protokoły przechowywane w Księdze Protokołów RP po upływie pięciu lat są zszywane i oprawiane. Dołącza się do nich stronę tytułową „Księga Protokołów Rady Pedagogicznej zawierastron, obejmuje okres pracy RP od dnia.... do dnia...”. Na ostatniej stronie stawia się pieczętkę szkoły i dyrektora z podpisem dyrektora. Oprawione protokoły umieszcza się w archiwum szkoły.
5. Wszystkie strony w Księdze Protokołów RP mają numery zapisane w sposób ciągły. Te numery stron umieszcza się w nawiasach, obok numerów stron w ramach jednego protokołu.
6. Rada Pedagogiczna wybiera protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.

7. Księga Protokołów RP znajduje się w sekretariacie szkoły i nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
8. Pełne informacje o wynikach klasyfikacji, informacje dyrektora szkoły o działalności szkoły i sprawozdanie dyrektora z nadzoru pedagogicznego wpisuje się do protokołu albo dołącza się do protokołu w formie załączników.
9. Załączniki umieszcza się w specjalnym segregatorze zatytułowanym Księga Załączników z Zebrań Rady Pedagogicznej o numerze 0050-3 z jednolitego rzeczowego wykazu akt w III Liceum Ogólnokształcącym w Łomży.
10. Załącznik powinien zawierać:
 - a) numer załącznika, zapisywany w sposób ciągły w ramach jednego protokołu,
 - b) numer i datę protokołu,
 - c) treść załącznika.

§ 20

1. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są sporządzane w ciągu siedmiu dni od daty zebrania Rady.
2. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
3. Członkowie Rady powinni zapoznać się z treścią protokołu, a ewentualne poprawki w formie pisemnej zgłosić do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia protokołu.
4. Po tym terminie nie można już zgłaszać poprawek do protokołu.
5. Sugerowane poprawki przewodniczący przedstawia na następnym zebraniu Rady, która przyjmuje owe poprawki.
6. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole z zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
7. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają jej członkowie, upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę.

§ 21

1. Za przechowywanie Księgi Protokołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§ 22

1. Uchwała ma formę wydruku komputerowego na kartach A4. Każda uchwała ma ponumerowane strony od 1 do n w sposób ciągły w ramach jednej uchwały. Jeżeli uchwała ma tylko jedną stronę, drugą stronę pozostawia się niezapisaną i nie numeruje się jej.
 - 1a) Uchwały umieszcza się w specjalnym segregatorze zatytułowanym Księga Uchwał Rady Pedagogicznej o numerze 0050-2 z jednolitego rzeczowego wykazu akt w III Liceum Ogólnokształcącym w Łomży. Po zakończeniu trzech lat kalendarzowych uchwały z tego okresu są zszywane. Dołącza się do nich stronę tytułową „Księga Uchwał Rady Pedagogicznej zawierastron, obejmuje okres pracy RP od dnia.... do dnia...”. Na ostatniej stronie stawia się pieczętkę szkoły i dyrektora z podpisem dyrektora. Uchwały przechowywane w Księdze Uchwał RP po upływie sześciu lat są zszywane i oprawiane. Dołącza się do nich stronę tytułową „Księga Uchwał Rady Pedagogicznej zawierastron, obejmuje okres pracy RP od dnia.... do dnia...”. Na ostatniej stronie stawia się

pieczętkę szkoły i dyrektora z podpisem dyrektora. Oprawione uchwały umieszcza się w archiwum szkoły.

- 1b) Wszystkie strony w Księdze Uchwał RP mają numery zapisane w sposób ciągły. Te numery stron umieszcza się w nawiasach, obok numerów stron w ramach jednej uchwały.
 - 1c) Załączniki do uchwały numeruje się w ramach jednej uchwały (bez numerowania stron) i umieszcza razem z daną uchwałą.
 - 1d) Księga Uchwał RP znajduje się w sekretariacie szkoły i nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
2. Uchylony.
 3. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się w sposób ciągły w danym roku kalendarzowym.
 4. Uchwała składa się z :
 - a) numeru uchwały,
 - b) daty jej uchwalenia,
 - c) określenia sprawy, której dotyczy,
 - d) nazwy aktu prawnego,
 - e) treści uchwały,
 - f) określenia osoby odpowiedzialnej za realizację uchwały,
 - g) określenia czasu, kiedy uchwała wchodzi w życie,
 - h) podpisu dyrektora szkoły.

Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 23

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej przygotowują jej członkowie.
3. Zmiany w regulaminie wprowadza się w drodze uchwały.
4. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
5. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przedkłada się Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

§ 24

Regulamin działania Rady Pedagogicznej wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Regulamin zatwierdzony na zebraniu Rady Pedagogicznej
w dniu 15.09.2015 r.