

§ 38

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący oraz nauczyciele.
3. W zebraniach rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą w szczególności uczestniczyć – z głosem doradczym, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego:
 - a) lekarz lub inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,
 - b) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - c) przedstawiciele Rady Rodziców.

§ 39

Do podstawowych zadań rady należy:

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
4. Organizowanie WDN – u.
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami prawnymi uczniów.
6. Delegowanie dwóch przedstawicieli RP do składu komisji konkursowej na Dyrektora Gimnazjum.

§ 40

Procedura przygotowania i uchwalania decyzji i stanowisk przez Radę Pedagogiczną.

1. Posiedzenie plenarne rady zwoływane jest przez przewodniczącego, co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia wraz z podaniem projektu porządku obrad. Przewodniczący jest też odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o posiedzeniu (tablica ogłoszeń w pokoju nauczycielskim).
2. Planowane plenarne posiedzenie musi być odpowiednio przygotowane, tzn.:
 - a) projekty decyzji, stanowisk, opinii i wniosków wynikających z porządku obrad muszą być dostarczone członkom Rady w formie pisemnej na 5 dni przed posiedzeniem plenarnym. Uzyskanie stosownych projektów i opinii do organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady,
 - b) każdy członek Rady przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
3. Pracą komisji i zespołów kierują ich przewodniczący.
4. Uchwały Rady zapadają większością głosów. Do stwierdzenia prawomocności, wymagana jest obecność conajmniej połowy członków, a w przypadku równej ilości głosów, głos decydujący ma przewodniczący.

5. Głosowanie jawne stosuje się przy podejmowaniu uchwał w następujących sprawach:
 - 1) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) zatwierdzenie szkolnego zestawu programów i podręczników, po zaopiniowaniu przez RR,
 - 3) zatwierdzenie planów pracy Gimnazjum, po zaopiniowaniu przez RR,
 - 4) zatwierdzenie ważnych procedur, zasad i regulaminów oraz ich zmian,
 - 5) uchwalanie zmian w statucie szkoły, w tym w WSO i Programie Wychowawczym, po zaopiniowaniu przez RR,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
 - 7) kierowanie uczniów do szkoły uzawodowionej,
 - 8) w dostosowaniu wymagań edukacyjnych uczniom posiadającym opinie PPP,
 - 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 10) zaopiniowania przez Radę propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego, opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia oraz dodatkowych odpłatnych zajęć,
 - 11) zaopiniowania planu wykorzystania środków finansowych,
 - 12) zaopiniowania wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych form uznania.
6. Głosowanie tajne stosuje się przy:
 - 1) podejmowaniu uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły
 - 2) delegowaniu kandydatów Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
7. Aby przeprowadzić tajne głosowanie, Rada wybiera każdorazowo dwuosobową komisję skrutacyjną.
8. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady mają jedynie głos doradczy.
9. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a przypadku podręcznika możliwość korzystania z niego przez kilka lat. Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
10. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek rady rodziców lub nauczyciela, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że ta zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 41

Zadania przewodniczącego Rady i jej członków:

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do:
 - 2) realizacji uchwał,
 - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - 4) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dbanie o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - 6) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - 7) analizowania stopnia realizacji uchwał,

- 8) przedstawiania Radzie co najmniej dwa razy w roku ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
2. Członek Rady zobowiązany jest do:
- 9) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - 10) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 11) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz w wewnętrznych samokształceniach,
 - 12) realizowania uchwał także wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 13) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
 - 14) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 42

1. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwały podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. O zawieszeniu uchwały dyrektor powiadamia bezpośrednio organ nadzorujący.

§ 43

Ramowy plan posiedzeń plenarnych Rady.

1. Przyjmuje się następujące stałe terminy planarnych posiedzeń RP w ciągu roku szkolnego:
 - a) konferencja zwyczajna (przed rozpoczęciem roku szkolnego)
Ramowa tematyka obrad: przydział czynności, wychowawstw, sal lekcyjnych, projekt zajęć pozalekcyjnych, opracowanie planu pracy na dany rok szk. Przydział organizacji,
 - b) konferencja szkoleniowa w ramach WDN,
 - c) konferencja klasyfikacyjna po zakończeniu semestru – zatwierdzenie wyników klasyfikacji, ogólne wnioski dyrektora z prowadzonego nadzoru pedagogicznego, częściowa analiza pracy pozalekcyjnej, programu wychowawczego, dyscypliny pracy,
 - d) konferencja klasyfikacyjna - zatwierdzenie rocznych wyników klasyfikowania i promowania,
 - e) konferencja plenarna (po zakończeniu zajęć szkolnych). Ramowa tematyka: sprawozdanie i ogólne wnioski dyrektora z nadzoru pedagogicznego, podsumowanie pracy organizacji i kółek zainteresowań, analiza planu wychowawczego, dyscyplina pracy.
2. Plenarne posiedzenia rady mogą być zwoływane także w innych terminach na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszenie pisemne, z podpisami członków) oraz z inicjatywy przewodniczącego Rady.

§ 44

Ramowy porządek obrad plenarnych. Protokołowanie obrad.

1. Przyjmuje się następujący ramowy porządek obrad plenarnych:
 - a) ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu poprzez podpisanie listy obecności w księdze protokołów, powitanie zaproszonych gości Rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się quorum wymagane dla prawomocności obrad uchwał,
 - b) przedstawienie i zatwierdzenie protokołu z poprzedniej konferencji,

- c) wniesienie zmian do protokołu, poprawek, uwag i wniosków,
 - d) w razie wniesienia zmian do protokołu, poprawek, uwag i wniosków, przewodniczący zarządza przerwę w obradach, a Komisja uchwał i wniosków dokonuje poprawek, po przerwie protokół jest zatwierdzany przez radę Pedagogiczną z uwzględnieniem zmian,
 - e) przyjęcie porządku obrad,
 - f) wybór Komisji Uchwał i Wniosków lub zespołów pomocniczych (w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatur – wybrane zostaną osoby, które uzyskają największą liczbę głosów), 1 raz w roku na sierpniowej konferencji RP
 - g) realizacja porządku obrad:
 - omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,
 - dyskusja i rekomendacje stosowanych organów,
 - ustosunkowanie się do pytań, wniosków i zastrzeżeń,
 - podjęcie uchwały przez głosowanie,
 - h) wnioski różne, wolne głosy,
 - i) uporządkowanie wniosków i głosów (komisja wniosków lub przewodniczący obrad),
 - j) podsumowanie obrad.
2. Porządek obrad przyjmowany jest większością głosów.
 3. Wnioski i uchwały przyjmowane są większością głosów.
 4. Zebrania plenarne są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje protokolant Rady, wybierany na okres jednego roku. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta Rady. Musi być napisany w ciągu trzech dni od daty posiedzenia.
Na kolejnym posiedzeniu plenarnym protokół jest odczytywany i po uwzględnieniu uwag rady zatwierdzany. Księgę protokołów rady pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii szkoły. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek placówki.
 5. Wszystkie uchwały są ewidencjonowane, posiadają kolejny numer z danego roku szkolnego.

§ 45

I. Zasady protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej

1. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
 - a) Numer, datę posiedzenia
 - b) Numery podjętych uchwał
 - c) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum)
 - d) Listę członków rady oraz osób zaproszonych, jeśli taka sytuacja miała miejsce
 - e) Informację o nieobecnych członkach rady i powódzie ich nieobecności
 - f) Porządek obrad
 - g) Stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania
 - h) Przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłoszonych wniosków
 - i) Podpisy przewodniczącego i protokolanta
2. Protokół z posiedzenia protokolant sporządza w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
3. Każdy z członków rady pedagogicznej zobowiązany jest do zapoznania się z treścią protokołu wystawionego w pokoju nauczycielskim i ma prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do treści protokołu.

4. Uwagi, o jakich mowa w ust. 3 można zgłaszać w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia sporządzenia i udostępnienia protokołu.
5. Nie zgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu, Uwagi zgłoszone w trybie określonym ust.4 są poddawane pod głosowanie rady.
6. Posiedzenia rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały rady – arabskimi.
7. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku szkolnego.

II. Warunki zabezpieczenia protokołu.

1. Protokół pisany jest w szkole.
2. Drukowany w formie pisemnej.
3. Zabezpieczony na twardym dysku.
4. Posiada hasło dostępu znane przewodniczącemu i protokolantowi.
5. W prawym dolnym rogu znajduje się podpis przewodniczącego rady, w lewym protokolanta.
6. Protokół z każdego posiedzenia jest spinany.
7. Protokół po wystawieniu do wglądu rady pedagogicznej przechowywany jest w segregatorze w sekretariacie szkoły.
8. Wszystkie protokoły z danego roku są bindowane, przechowywane i archiwizowane zgodnie z gminną instrukcją kancelaryjną.

§ 46

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności połowy członków Rady.