

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
GIMNAZJUM IM. KSIĘDZA WALENTEGO W JANKOWICACH

Regulamin został opracowany na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r., Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami, art. 40,41,42,43.

§ 1

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gimnazjum im. Księdza Walentego w Jankowicach. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Rada obraduje na zebraniach. Zebrania rady mogą odbywać się tylko po zakończeniu zajęć lekcyjnych w szkole.
6. Przewodniczący rady, zawiadamia członków rady o terminie zebrania zwyczajnego na 7 dni przed jego odbyciem poprzez „Księgę zarządzeń”. O odbyciu zebrania nadzwyczajnego przewodniczący rady zawiadamia na dzień przed posiedzeniem w ten sam sposób co o zebraniu zwyczajnym. W wyjątkowych okolicznościach dopuszcza się zawiadomienie rady pedagogicznej o zebraniu nawet w tym samym dniu.
7. Zebrania plenarne organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rannych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb (w tym posiedzenia szkoleniowe). Zebrania mogą być

organizowane na wniosek organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej (na ich pisemną prośbę).

§ 2

Zadania przewodniczącego rady

1. Przewodniczący prowadzi oraz przygotowuje zebrania rady pedagogicznej. W razie długotrwałej choroby dyrektora szkoły, zebrania rady może zwoływać społeczny dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.
 - w przypadku zebrania zwyczajnego na 7 dni przed jego odbyciem poprzez „Księgę zarządzeń”.
 - w przypadku zebrania nadzwyczajnego nawet tego samego dnia lub na 1 dzień przed posiedzeniem, w ten sam sposób co w przypadku zebrania zwyczajnego.
3. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Dyrektor szkoły tworzy zespoły stałe i komisje doraźne, wyznacza koordynatorów zadań

Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Cele i zadania zespołów określa „Statut szkoły”. Zespoły i koordynatorzy pracują w oparciu o plan roczny.
5. Przewodniczący rady przygotowuje harmonogram posiedzeń rady. Przedstawia go na zebraniu inauguracyjnym rok szkolny. Rada zatwierdza przedstawiony przez przewodniczącego harmonogram poprzez głosowanie.

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady, których mowa w § 3 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

§ 3

I Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej

1. Rada:

- Zatwierdza plany szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców, samorząd uczniowski
- Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
- Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
- Podejmuje uchwały w sprawie statutu (wprowadzenie zmian, opracowanie tekstu jednolitego) po uprzednim zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd uczniowski

§ 4

I Kompetencje opiniodawcze rady pedagogicznej

Rada Pedagogiczna 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 sprawie przydziału nauczycielom stałych płac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- 5) ocenę pracy dyrektora
- 6) program wychowawczy i profilaktyczny szkoły uchwalany przez Radę Rodziców.

§ 5

I Inne uprawnienia i zadania rady pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. W przypadku określonym w ust. 1 organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.
3. Przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu.
4. Ustala regulamin swojej działalności.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków
 - w sposób jawny odbywa się głosowanie w zakresie kompetencji stanowiących i opiniodawczych rady pedagogicznej
 - w sposób tajny ocena pracy dyrektora
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Wybór przedstawicieli rady pedagogicznej do konkursu na dyrektora szkoły dokonywany jest spośród wskazanych przez radę kandydatów w głosowaniu tajnym.

8. Wybór przedstawiciela rady w skład zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela odbywa się zgodnie z zaleceniami organu spełniającego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 6

Dokumentacja rady pedagogicznej

1. Rada pedagogiczna pracuje zgodnie z opracowanym regulaminem.
2. Podstawowym dokumentem rady i zespołów powołanych z grona są książki protokołów.
3. Z zebrań rady, sporządza się protokół w ciągu 14 dni od daty zebrania.

§ 7 Protokołowanie posiedzeń Rady

1. Sekretarz Rady sporządza z każdego posiedzenia Rady protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
2. Do protokołowania posiedzeń Rady wykorzystuje się technikę komputerową.
3. Protokół zawiera:
 - a) stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem,
 - b) dane – liczba ustawowego składu Rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu,
 - c) stwierdzenie prawomocności decyzji podejmowanych przez Radę
 - d) imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie
 - e) imię i nazwisko osoby, która protokołuje posiedzenie
 - f) zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia
 - g) porządek posiedzenia
 - h) zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad
 - i) numery stron protokołu (od – do)
 - j) liczbę załączników
 - k) podpisy przewodniczącego i protokolanta
4. Załącznikami do protokołów są w szczególności:
 - a) uchwały rady
 - b) pisemne wystąpienia
 - c) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego
 - d) pisemne sprawozdania

5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
6. Projekt protokołu udostępnia się członkom Rady w sekretariacie szkoły nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia w celu zapoznania się z jego treścią i potwierdzenia tego faktu podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności.
7. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
8. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu.
9. Poprawki, sprostowania i uwagi do treści protokołu należy zamieścić zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
10. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłoszonych poprawek i sprostowań.
11. Protokoły posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły (w archiwum szkolnym – każdy rok oddzielnie).
12. Dyrektor prowadzi rejestr protokołów.
13. Rejestr zawiera:
 - a) liczbę porządkową
 - b) numer protokołu (liczba stron)
 - c) datę posiedzenia
 - d) numery stron (od – do)
 - e) liczbę załączników
 - f) datę przyjęcia protokołu przez Radę (następny protokół)
 - g) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół
14. Strony księgi protokołów numeruje się kolejno cyframi arabskimi każdy protokół oddzielnie.
15. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami oznaczającymi numer zebrania w danym roku szkolnym (cyfry arabskie) oraz oznaczeniem danego roku szkolnego np.: 1/2002-2009 i datą posiedzenia.
16. Załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności. Na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, np. „Załącznik nr 1 do protokołu nr 1/2003-2004”.
17. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady pedagogicznej Gimnazjum im. Ks. Walentego w Jankowicach odbytych w roku szkolnym” Na ostatniej stronie: Księga zawiera stron,..... protokołów”.
18. Za oprawienie księgi protokołów odpowiedzialny jest przewodniczący Rady.
19. Księga powstaje do 3 lat po zakończeniu danego roku szkolnego.

20. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów.
21. Księgi protokołów udostępnia się tylko w sekretariacie szkoły.
22. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
23. Od dnia 22.01.2009r konferencje Rady Pedagogicznej mogą być rejestrowane na dyktafonie cyfrowym.