**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO**

**W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W OZORKOWIE**

**§ 1**

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ),
2. Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Ozorkowie.

**§ 2**

**Nazwa organu szkoły**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W wyjątkowych przypadkach w czasie nieobecności przewodniczącego zebraniom rady przewodniczy wicedyrektor szkoły.

**§ 3**

**Cele i zadania rady pedagogicznej**

1. Rada pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania
i opieki.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły bądź jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie.

**§ 4**

**Prawa i obowiązki przewodniczącego rady pedagogicznej**

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebranie rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za powiadomienie członków rady o terminie i porządku zebrania na tydzień przed jego odbyciem. Wyjątek stanowić mogą wypadki nagłe, szczególnie jeśli zostaną naruszone dobra osobiste ucznia lub nauczyciela.
4. Przewodniczący przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Przewodniczący może wstrzymać wykonanie uchwał, jeśli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa.
6. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
8. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

**§ 5**

**Sposób działania rady pedagogicznej**

1. Podstawowym ogniwem organizacyjnym rady pedagogicznej jest zebranie ogółu nauczycieli.
2. Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach rady oraz brać aktywny udział w pracy rady i w powołanych przez nią komisjach i zespołach.
3. Rada pedagogiczna na wniosek przewodniczącego może powołać komisje lub zespoły do wykonania zadań wynikających ze statutowej działalności szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
5. Komisje lub zespoły przedstawiają wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach organizowanych:
	1. w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania
	i promowania uczniów;
	2. po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
	3. przed rozpoczęciem roku szkolnego;
	4. zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rad szkoleniowych;
	5. w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane:
	1. z inicjatywy przewodniczącego;
	2. z inicjatywy organu prowadzącego szkołę;
	3. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny
	4. co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów,
w obecności co najmniej połowy członków rady
10. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć liczbę ważnych głosów oddanych „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, pomijając głosy „wstrzymujące”.
11. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.
12. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.
13. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.
14. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad w obecności protokolanta zebrania.
15. W szczególnych przypadkach rada na wniosek nauczyciela może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne.
16. W głosowaniu tajnym członkowie rady pedagogicznej głosują na kartach, przy czym każdorazowo ustala się sposób uznania głosów za ważne dla danego głosowania.
17. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków rady trzyosobowa komisja skrutacyjna.
18. Komisja skrutacyjna ze swojego składu wybiera przewodniczącego , który przygotowuje stosowną liczbę podstemplowanych kart do głosowania i przeprowadza głosowanie,
19. każdy członek rady pedagogicznej obecny na zebraniu dysponuje jednym głosem,
20. po przeprowadzeniu głosowania komisja skrutacyjna liczy oddane głosy, sprawdza liczbę głosów ważnych i nieważnych, sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, pod którym podpisuje się cała komisja skrutacyjna, następnie przewodniczący komisji zapoznaje członków rady pedagogicznej z wynikami głosowania,
21. w przypadku nieuzyskania w pierwszym głosowaniu wymaganej większości głosów, głos decydujący w sprawie ma przewodniczący rady pedagogicznej;
22. podczas tajnego głosowania opiniującego pracę dyrektora szkoły, przekazuje on prowadzenie zebrania innemu członkowi rady pedagogicznej i na czas procedury związanej z wystawianiem opinii o swojej pracy opuszcza salę obrad,
23. opinię rady pedagogicznej o pracy dyrektora szkoły ujmuje się w formie pisemnej,
	* 1. opinia zawiera podpisy przewodniczącego zebrania i członków rady pedagogicznej obecnych na zebraniu,
		2. dokument przekazuje się organowi prowadzącemu lub nadzorującemu (w zależności od potrzeb zasięgania tej opinii),
		3. fakt sporządzenia opinii odnotowuje się w protokolarzu rady pedagogicznej.
24. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym na wniosek przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej:
	1. przedstawiciele rady rodziców;
	2. przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
	3. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
	4. pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
	5. pracownicy administracji i obsługi szkoły;
	6. przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej
	i opiekuńczej szkoły;
	7. inne osoby zaproszone przez dyrektora szkoły.

**§ 6**

**Kompetencje rady pedagogicznej**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
w celu doskonalenia pracy szkoły.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac
i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów maturalnych do potrzeb i możliwości absolwentów.
3. Rada pedagogiczna szkoły wybiera spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora szkoły organizowanego przez organ prowadzący szkołę.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Rada pedagogiczna ma prawo do:
6. poznania planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły;
7. uzyskania od dyrektora po I okresie i po zakończeniu roku szkolnego informacji dotyczących spostrzeżeń obserwacyjnych i wniosków do dalszej pracy;
8. poznania decyzji dyrektora dotyczących osób, które w danym roku szkolnym będą podlegać ocenie pracy zawodowej.

8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

9. Przyjmuje się następujący ramowy porządek zebrania rady pedagogicznej:

1. ustalenie liczby członków obecnych na zebraniu poprzez podpisanie listy obecności;
2. ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
3. przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady (po uwzględnieniu uwag

członków rady);

1. zatwierdzenie porządku zebrania;
2. ewentualny wybór komisji lub zespołów; ;
3. realizacja porządku zebrania;
4. wnioski różne, wolne glosy;
5. podsumowanie zebrania.

**§ 7**

**Protokołowanie obrad rady pedagogicznej**

1. Protokół zebrania rady pedagogicznej zawiera:
2. numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał;
3. stwierdzenie prawomocności zebrania;
4. listę członków rady;
5. porządek zebrania;
6. przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady;
7. przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
8. podpisy przewodniczącego i protokolanta.
9. Zebrania rady numeruje się cyframi arabskimi, a numerację rozpoczyna się
z początkiem roku szkolnego.
10. Protokoły z zebrania rady pedagogicznej pisze osoba zwana protokolantem, powołana przez przewodniczącego rady.
11. Protokół zebrania rady stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
12. Protokół zebrania rady pedagogicznej sporządza się w edytorze tekstów Word czcionką Times New Roman 12, interlinia 1,5.
13. Do prawidłowego sporządzenia protokołu z zebrania protokolant może, za zgodą rady, wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu zebrania. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy komisyjnie ulega likwidacji. Komisję powołuje przewodniczący rady.
14. Protokoły z zebrań rady pedagogicznej z ponumerowanymi stronami są przechowywane po wydrukowaniu w formie papierowej, dwustronnej.
15. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez protokolanta i dyrektora szkoły.
16. Księga Protokołów zakładana jest na każdy rok szkolny, a następnie oprawiana
w twardą obwolutę.
17. Księga protokołów jest przesznurowana.
18. Na stronie pierwszej widnieje pieczęć szkoły i adnotacja „Księga protokołów rady pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Ozorkowie założona w dniu ........”;
19. Na ostatniej zamieszcza się napis: „Księga zawiera .... stron i obejmuje okres pracy od dnia….. do dnia …” (data ostatniego protokołu). Wpis ten umieszcza się po zakończeniu roku szkolnego.
20. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli
i zaproszonych gości.
21. Załącznikami mogą być także, pisemne sprawozdania, wypowiedzi członków rady, zestawienia, wykresy i analizy.
22. Dane dotyczące klasyfikacji i inne materiały przygotowane na zebrania dostarczane są protokolantowi w wersji elektronicznej.
23. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji zostanie umieszczony w załączniku do protokołu.
24. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
25. Protokół udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni roboczych po zakończeniu zebrania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag.
26. Każdy z członków rady ma obowiązek zapoznania się z protokołem w terminie 2 dni od daty jego sporządzenia i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
27. Zgłoszone uwagi uwzględniane są na podstawie decyzji przewodniczącego zebrania w protokole.
28. Niezgłoszenie uwag jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.
29. Na kolejnym zebraniu uwzględnia się uwagi członków rady i zatwierdza protokół.
30. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.
31. Protokół do wglądu znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
32. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów.
33. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane w formie elektronicznej są przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora, a ich kopia na nośniku elektronicznym. Zarówno komputery, jak i nośnik winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
34. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
35. Uchwały sporządza się w wersji elektronicznej i papierowej.
36. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez rok szkolny,
w którym podejmowana jest uchwała oraz data podjęcia uchwały, np. : „Uchwała
nr 1 do protokołu nr 1/ 20…/20… z dnia … .”
37. W zapisie uchwały należy podać podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
38. Uchwałę podpisuje przewodniczący w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu jej podjęcia.
39. Uchwały rady protokolant zamieszcza w zbiorze uchwał, który znajduje się do wglądu w gabinecie dyrektora szkoły.

**§ 8**

**Obowiązki członka rady pedagogicznej**

1. Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły.
2. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz w komisjach
i zespołach, do których został powołany oraz w wewnętrznym doskonaleniu zawodowym.
3. Realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
4. Terminowego składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań.

**§ 9**

**Postanowienia końcowe**

1. Rada pedagogiczna współdziała z innymi organami szkoły.
2. Każdy członek rady pedagogicznej może występować do dyrektora z wnioskami dotyczącymi doskonalenia organizacji pracy szkoły.
3. Regulamin dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2020 r.