

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
GIMNAZJUM nr 2 im. św. Królowej Jadwigi
w Pleszewie

ROZDZIAŁ I

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej działań statutowych dotyczących kształcenia oraz sprawowania wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, udziela i odbiera głos w dyskusji, a także - nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz na bieżąco zapoznaje radę z obowiązującymi w oświacie przepisami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, przewodniczącym rady zostaje jego zastępca.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, którzy zobowiązani są do:
 - a. aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach rady oraz rzetelnego przygotowania się do posiedzeń,
 - b. dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych na podczas obrad spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców, a także pracowników szkoły,
 - c. realizacji uchwał rady,
 - d. wykonywania przyznaných zadań zgodnie z rocznym planem pracy,
 - e. składania sprawozdań przed radą.
5. Za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej lub też jej przewodniczącego, w posiedzeniach rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
 - a. dyrektora szkoły, jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - b. organu prowadzącego,
 - c. organu nadzorującego szkołę,
 - d. co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Rada pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem, na posiedzeniach plenarnych organizowanych:
 - a. przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - b. w każdym semestrze, w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji lub promowania uczniów,
 - c. po zakończeniu roku szkolnego,
 - d. posiedzeniach roboczych zwoływanych w miarę bieżących potrzeb np. rady szkoleniowe, przedmiotowe, problemowe.
8. Nauczyciele winni być powiadomieni o terminie konferencji, co najmniej 3 dni przed planowanym ich odbyciem:
 - a. informacje o terminie i porządku rady pedagogicznej przekazuje nauczycielom w „księdze zarządzeń” dyrektor lub wicedyrektor,
 - b. nauczyciel potwierdza każdorazowo własnoręcznym podpisem w ww. księdze fakt powiadomienia.
8. Obecność każdego nauczyciela na posiedzeniach rady jest obowiązkowa.
9. Usprawiedliwiona nieobecność na radzie ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez dyrektora szkoły do innych prac, albo też został zwolniony przez niego z powodu sytuacji losowej.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym.
11. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
12. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.
13. O zawieszeniu uchwały rady pedagogicznej jej przewodniczący powiadamia organ prowadzący szkołę celem zajęcia przez ten organ stanowiska.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Do zadań związanych z działalnością dydaktyczną rady pedagogicznej należy :

- a. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej,
 - b. zatwierdzanie planu rady pedagogicznej,
 - c. analizowanie okresowe i roczne stanu nauczania,
 - d. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - e. podejmowanie uchwał o skreśleniu uczniów z listy uczniów i przeniesieniu do innej szkoły (zgoda kuratora oświaty),
 - f. podejmowanie decyzji o warunkowym promowaniu ucznia,
 - g. ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom,
 - h. opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
2. Rada pedagogiczna w zakresie związanym z działalnością organizacyjną :
- a. wnioskuje o powołanie doraźnych lub stałych komisji – w tym komisji wnioskowej, która zbiera w trakcie rady wnioski podlegające omówieniu, przegłosowaniu, zatwierdzeniu i wyznaczeniu terminu ich realizacji oraz osób odpowiedzialnych za ich prawidłowy przebieg,
 - b. opiniuje pracę organizacyjną szkoły – w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - c. opiniuje plan wykorzystania środków finansowych szkoły,
 - d. zatwierdza wnioski wychowawców i innych nauczycieli w sprawie przyznania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - e. wnioskuje w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
 - f. opiniuje wnioski dyrektora o powierzenie nauczycielowi funkcji kierowniczej,
 - g. zatwierdza inne wewnętrzne regulaminy,
 - h. przygotowuje projekty nowelizacji statutu szkoły.
 - i.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
2. Wpisu do księgi protokołów dokonuje protokolant do 5 dnia po odbyciu rady pedagogicznej.
3. Protokół wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący i protokolant.
4. Rada Pedagogiczna przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu. Protokół uważa się za przyjęty w przypadku nie wniesienia do niego poprawek.

5. Członkowie rady mogą wносить poprawki do protokołu na piśmie lub ustnie, decyzję o sprostowaniu protokołu rada podejmuje w drodze uchwały.
6. Protokół należy sporządzić wg poniższej struktury:
- a. tytuł - np. " Protokół z plenarnego posiedzenia rady pedagogicznej w dniu ",
 - b. ustalenia - np. " W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej według listy obecności stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji wynosi członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania uchwał wynosi ,
 - c. przebieg obrad: osoba prowadząca obrady, przyjęto następujący porządek obrad: (odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad), zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć jak wnioski, uchwały i oceny, kolejno według punktów porządku obrad, odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski), zapis końcowy,
 - d. wzór podejmowania uchwały:

Uchwała nr

Rady Pedagogicznej Gimnazjum nr 2 im. św. Królowej Jadwigi w Pleszewie

z dnia.....

w sprawie.....

Na podstawie ... (§...pkt...) Statutu Szkoły Rada Pedagogiczna

uchwała co następuje:

§1. Z dniem

§2. Wykonanie uchwały powierza się :

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem

7. Książka protokołów winna zawierać :
- a. klauzulę – „Księga zawiera str. Obejmuje prace rady pedagogicznej od dnia..... do dnia.....”,

- b. podpis dyrektora szkoły, księga winna być przesnurowana i opieczetowana pieczęcią lakową.
8. Książka protokołów znajduje się pod nadzorem dyrektora i może być udostępniona wyłącznie na terenie szkoły:
- a. członkom rady pedagogicznej,
 - b. organowi nadzorującemu lub prowadzącemu szkołę,
 - c. upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych.
9. Tryb wyboru protokolantów na rok szkolny :
- Dyrektor szkoły każdorazowo wyznacza protokolanta zgodnie z aktualną listą nauczycieli (z wyłączeniem nauczycieli stażystów).
10. Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się zgodnie z trybem art.13 Ustawy o Systemie Oświaty.

Niniejszy Regulamin Rada Pedagogiczna Gimnazjum nr 2 im. św. Królowej Jadwigi w Pleszewie uchwaliła na posiedzeniu plenarnym w dniu