

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ I Liceum Ogólnokształcącego w Oleśnicy**

Uchwalono na podstawie:

- 1) art. 73 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),

## **I. Przepisy ogólne:**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz dyrektor szkoły .
3. Rada Pedagogiczna może powoływać zespoły nauczycieli w celu przygotowania propozycji dotyczących rozwiązania określonego problemu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły. W razie nieobecności dyrektora funkcję tę pełni wicedyrektor, a w wyjątkowych przypadkach inny nauczyciel wybrany przez dyrektora szkoły .

## **II. Zadania Rady Pedagogicznej:**

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
- 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 11) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

## 2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania,
  - 2) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły lub placówki,
  - 4) uzgadnianie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w sprawie organizacji roku szkolnego,
  - 8) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
  - 9) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zespołu problemowo-zadaniowego,
  - 10) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 11) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 12) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 13) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,

- 14) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
- 15) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 16) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 17) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 18) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty
- 19) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 20) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 21) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 22) średnia ocen upoważniająca do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- 23) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 24) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 25) zezwolenie na indywidualny program nauki.

### **III. Tryb działania Rady Pedagogicznej:**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje dyrektor szkoły. Informacje o terminie posiedzenia i głównych punktach porządku obrad podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub w księdze zarządzeń dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed przewidzianym terminem zebrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane: na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, na wniosek organu prowadzącego szkołę lub też na wniosek

co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Posiedzenie Rady Pedagogicznej otwiera i obrady prowadzi przewodniczący.
4. Po otwarciu obrad Rady Pedagogicznej przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady – wyznacza nowy termin zebrania.
5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo zgłaszać swoje propozycje do porządku obrad.
7. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
8. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **IV. Zasady głosowania:**

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 50% składu osobowego Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek członka Rady Pedagogicznej może zostać zarządzone głosowanie tajne.
4. Głosowanie tajne zostaje zarządzone, gdy taki tryb głosowania uzyska akceptację zwykłej większości członków Rady Pedagogicznej.
5. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada wybiera w głosowaniu jawnym spośród członków 3-osobową komisję skrutacyjną.

## V. Protokołowanie posiedzeń:

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, która zawiera protokoły ze wszystkich zebrań Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym. Ma formę zbioru protokołów pisanych technologią komputerową, obejmuje okres od pierwszego posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej rozpoczynającego dany rok szkolny. Temu posiedzeniu nadany zostaje numer 1, od tego posiedzenia zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny, z zachowaniem numeracji ciągłej.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej potwierdzają swoją obecność na zebraniu podpisem na liście obecności.
3. Protokół sporządza osoba - protokolant wyznaczona spośród członków Rady Pedagogicznej.
4. Protokolant sporządza protokół w ciągu 14 dni od daty odbycia zebrania.
5. Protokół z posiedzenia RP powinien zawierać:
  - tytuł i przedmiot (np. posiedzenie klasyfikacyjne)
  - numer i datę posiedzenia
  - obecni na posiedzeniu
  - stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - zatwierdzony porządek posiedzenia,
  - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
  - przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
  - podjęte uchwały ich numery
  - zgłoszone wnioski,
  - sprawy bieżące
  - każda strona protokołu jest parafowana przez protokolanta i przewodniczącego RP
  - protokół podpisuje przewodniczący i protokolant.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez rok szkolny, w którym się odbyły ( np. 1/2016/2017) , uchwały cyframi arabskimi, łamanymi przez rok szkolny, w których zostały podjęte (1/2016/2017). Układ strony przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka 12 ( Times New Roman), obowiązuje ciągłość numeracji stron i dwustronny wydruk protokołu.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od momentu sporządzenia protokołu. Poprawki mogą dotyczyć jedynie własnej wypowiedzi. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

8. Księga protokołów nie może być wnoszona poza budynek szkoły.

9. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają zatrudnieni nauczyciele, upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

10. Kolejne protokoły, sporządzone elektronicznie i wydrukowane stanowią księgę protokołów, podpisane są własnoręcznie przez przewodniczącego i protokolanta w miejscu, w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie parafowane. Protokoły przechowywane są w plastikowych koszulkach w segregatorze znajdującym się u Dyrektora szkoły.

11. Do protokołu dołącza się w formie załączników m.in. listy obecności, szczegółowe wyniki klasyfikacji poszczególnych klas.

12. Księgę corocznie oprawia się, sznuruje, pieczętuje. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły spinane są na stałe w księgę protokołów z danego roku szkolnego. Na ostatniej stronie księgi protokołów umieszcza się adnotację: „ Księga zawiera stron.....i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ....do dnia .....”. Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.

13. Treść uchwał Rady Pedagogicznej wpisuje się w całości do księgi uchwał, która jest odrębnym dokumentem, stanowiącym załącznik do księgi protokołów.

14. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej przyjmowany jest na kolejnym zebraniu poprzez głosowanie.

15. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

16. Poprawki i sprostowania do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

17. Za przechowywanie protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

3. Podstawowym dokumentem działalności komisji rady pedagogicznej jest księga protokołów rady pedagogicznej.

### **Podstawa prawna**

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) - art. 69–73.

Powyższy regulamin został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2018 r.