

REGULAMIN DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

IV Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Rybniku

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określone są w rozdziale V Statutu Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
 - realizacji uchwał Rady oraz analizowania stopnia ich realizacji,
 - tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
 - dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
 - pobudzania nauczycieli do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku posiedzeń Rady (nie dotyczy posiedzeń nadzwyczajnych).
5. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
6. Każdy członek Rady jest **zobowiązany do**:
 - współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
 - przestrzegania postanowień **Statutu Szkoły**, zarządzeń Dyrektora Szkoły i niniejszego Regulaminu,
 - realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia (głosował przeciw lub wstrzymał się od głosu),
 - czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz jej komisjach, do których został powołany,
 - przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady,
 - składania przed Radą sprawozdań z wykonania nałożonych zadań,
 - **nieujawniania** spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą **naruszać** dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Zasady organizacyjne pracy Rady Pedagogicznej:
 - Rada pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny plan pracy Szkoły oraz kalendarz danego roku szkolnego ustalony przez Dyrektora Szkoły,
 - Rada obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach i zespołach. Komisję, której zadaniem jest przygotowanie materiałów lub analiza określonego problemu szkolnego, może powołać Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy.
 - zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym,
 - Rada pracuje według zaplanowanego i zatwierzonego porządku dziennego,
 - pracą komisji, powołanej przez Radę, kieruje przewodniczący wybrany przez jej członków,
 - przewodniczący komisji informuje Radę o wynikach jej pracy formułując wnioski, które zatwierdza Rada,
 - zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego lub co najmniej **1/3** członków Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.
8. Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:
 - Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym podczas **zebrań plenarnych** zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Tajność głosowania może uchwalić Rada zwykłą większością głosów. Głosowanie nad sprawami osobowymi członków Rady odbywa się w sposób tajny,
 - wniosek może zgłosić każdy członek Rady, Przewodniczący Rady lub osoba zaproszona na zebranie,

- analizy zgłoszonych wniosków dokonuje komisja wniosków i uchwał, która przygotowuje projekt uchwały,
 - przewodniczący komisji wniosków i uchwał przedstawia Radzie projekt uchwały do rozpatrzenia,
 - uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
 - Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami, o czym niezwłocznie powiadamia organ nadzorujący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest **ostateczna**.
9. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej **jest obowiązkowa**. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Szkoły może zwolnić Członka Rady z udziału w posiedzeniu. Za nieusprawiedliwioną nieobecność podczas posiedzenia Dyrektor Szkoły obniża nauczycielowi dodatek motywacyjny. Dyrektor Szkoły dwukrotnie w ciągu roku dokonuje analizy nieobecności nauczycieli podczas posiedzeń Rady.
10. Zasady sporządzania dokumentacji Rady Pedagogicznej:
- a. Zebrania plenarne są protokołowane w protokolarzu Rady Pedagogicznej. Obrady protokołuje osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez dyrektora szkoły
 - b. Do zadań osoby protokołującej należy również:
 - współpraca z dyrektorem, komisją uchwał i wniosków, zespołami zadaniowymi w zakresie przygotowywania materiałów na posiedzenia plenarne,
 - przygotowywanie materiałów elektronicznych dla wychowawców klas,
 - udostępnianie aktualnych przepisów szkolnych: statutu, WSO, regulaminów nauczycielom i uczniom poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej
 - c. Protokół powinien być napisany do 14 dni po konferencji plenarnej. Przyjęcie protokołu potwierdza nauczyciel podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności. Lista obecności na posiedzeniu oraz lista potwierdzająca przyjęcie protokołu z poprzednich obrad stanowią zawsze załączniki nr 1 i 2 do protokołu.
 - d. Do protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej wykorzystuje się technikę komputerową. Protokoły z posiedzeń Rady zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane przechowywane są w koszulkach w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły. Na wstępie umieszcza się Rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę konferencji, temat konferencji, ilość stron protokołu, ilość stron załączników, numery stron w protokolarzu (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół.
 - e. Protokoły z jednego roku szkolnego tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń plenarnych Rady Pedagogicznej IV Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Rybniku odbytych w roku szkolnym .../..... Księga zawiera ... stron”.
 - f. Protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii szkoły. Protokolarz nie może być wynoszony poza budynek placówki
11. Nauczyciele reprezentujący Radę Pedagogiczną w innych organach lub komisjach **są zobowiązani** do reprezentowania na jej forum opinii uzyskiwanych podczas **plenarnych** posiedzeń Rady Pedagogicznej.
12. **Zmiany** w niniejszym Regulaminie są dokonywane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej.
13. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Regulamin został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14.09.2012 r.