

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU – SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W CIASNEJ

Rady pedagogiczne poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu (tj. gimnazjum, szkoła podstawowa i przedszkole) zachowują swoją odrębność.

I. Zebrania rady pedagogicznej

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej placówce (gimnazjum, szkole, przedszkolu), dla których jest to główne miejsce pracy.
 - a/ Nauczyciele zatrudnieni na część etatu, lub tacy dla których jest to zajęcie dodatkowe mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej.
 - b/ Nauczyciele o których mowa w punkcie 1a mogą być w uzasadnionych przypadkach zobowiązani przez przewodniczącego rady pedagogicznej do uczestniczenia w obradach.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu, a pod jego nieobecność wicedyrektor danej placówki.
3. W zebraniach rady mogą uczestniczyć inne osoby niż wymienione w pkt 1, zaproszone przez dyrektora Zespołu, wicedyrektora danej placówki za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - a) z inicjatywy dyrektora/wicedyrektora Zespołu,
 - b) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - c) na wniosek organu prowadzącego szkołę
 - d) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków danej rady pedagogicznej
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - b) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji
 - c) w miarę bieżących potrzeb
 - d) po zakończeniu roku szkolnego
6. Wicedyrektor każdej placówki przed rozpoczęciem roku szkolnego przygotowuje harmonogram posiedzeń rady pedagogicznej na dany rok szkolny. Wicedyrektor zawiadamia członków rady nie później niż na 4 dni przed o terminie i porządku zebrania.
7. Obecność na posiedzeniu rady pedagogicznej jest obowiązkowa.
8. Zebrania rady przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący.

II. Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły
 - b) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
 - e) uchwalenie statutu
 - f) ustanawianie regulaminów wewnętrznych.
 - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) arkusz organizacyjny szkoły
 - b) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - c) projekt planu finansowego szkoły
 - d) wnioski o przyznanie nauczycielom nagród
3. Rada przygotowuje projekt statutu albo zmian w statucie.

III. Podejmowanie uchwał przez radę pedagogiczną

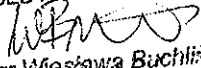
1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały przyjmuje się w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
2. W przypadkach dotyczących spraw personalnych innych członków Rady Pedagogicznej oraz obsadzania stanowisk kierowniczych w Zespole, głosowanie można przeprowadzić w trybie tajnym. Wprowadzenie tajnego trybu głosowania Rada pedagogiczna przyjmuje w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący należy do przewodniczącego rady.
4. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały sprzecznej z ważnym interesem Zespołu, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 14 dni uzgadnia z Radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem tejże uchwały.
5. Uchwały są publikowane w zwyczajowy sposób, poprzez wywieszenie ich treści na gazecie informacyjnej w placówce oraz na bip Zespołu.
6. Nauczyciele i osoby zapraszane na radę są obowiązane przestrzegać tajemnicy służbowej, tj. nauczyciele i osoby zapraszane na radę obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

IV. Protokolowanie obrad Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokolowane z wykorzystaniem techniki komputerowej. Protokolanta wyznacza przewodniczący rady.
2. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni licząc od dnia posiedzenia.
3. Protokół, lista obecności na posiedzeniu rady i dokumenty załączane do protokołu sporządzane są na kartkach formatu A4 i stanowią jego integralną część.
4. Każdy protokół wraz z dokumentami załączanymi do niego jest zasznurowywany i opatrzony małą okrągłą pieczęcią danej placówki.
5. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz protokolanta. Każda karta protokołu i załączników jest parafowana przez przewodniczącego.
6. Nauczyciele powinni zapoznać się z jego treścią do czasu kolejnego posiedzenia rady. Protokoły są do wglądu w sekretariacie. Protokołu nie wolno wynosić, nauczyciel jest obowiązany zapoznać się z nim na miejscu.
7. Każde kolejne zebranie rady rozpoczyna się od zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki dokonuje dyrektor Zespołu lub osoba do tego upoważniona. Sprostowania dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. W przypadku zgłoszenia poprawek do protokołu, przyjmuje się je zwykłą większością głosów. Poprawkę wpisuje na końcu protokołu z adnotacją:
poprawka do protokołu zgłoszona dnia w brzmieniu
8. Protokoły przechowywane są w segregatorze w kancelarii danej placówki. Na początku umieszcza się Rejestr protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej danej placówki w latach szkolnych ____/____ zawierający: datę konferencji, temat konferencji, ilość kartek protokołu, numery uchwał.
9. Protokoły z dwóch lat szkolnych wraz z rejestrem tworzą księgę protokołów.
10. Protokoły i księgi protokołów nie mogą być wynoszone poza budynek placówki.

Nowelizacja styczeń 2017 r.

WICEDYREKTOR ZESPOŁU


mgr Wiesława Buchlińska

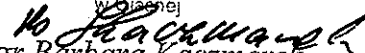
Wicedyrektor Zespołu


mgr Małgorzata Gzy

WICEDYREKTOR ZESPOŁU


mgr Urszula Woś

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Głogowie


mgr Barbara Kaczmarek