



*Załącznik Nr 1 do Statutu Szkoły
(§ 15. ust. 10)*

REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ I Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa w Siedlcach

I. Postanowienia ogólne.

§1.

1. Regulamin pracy Rady Pedagogicznej zwanej dalej Radą opracowano na podstawie:
 - a) ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r. (Dz. U. Nr 95 poz. 425),
 - b) Statutu Szkoły.
2. Regulamin jest załącznikiem Nr 1 do Statutu Szkoły.

§2.

1. Regulamin określa:
 - a) postanowienia ogólne,
 - b) zadania Rady Pedagogicznej,
 - c) organizację działalności Rady,
 - d) tryb podejmowania uchwał,
 - e) postanowienia końcowe.

II. Zadania Rady Pedagogicznej.

§3.

1. Rada jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu Szkoły.
2. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością szkoły.

§4.

1. Do podstawowych zadań Rady należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) okresowe i roczne analizowanie wyników pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - c) organizowanie wewnętrznego samokształcenia,
 - d) upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - e) współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym,
 - f) analizowanie funkcjonowania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, programu szkoły w tym programów: wychowawczego i profilaktyki uzależnień,



- g) analizowanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.
2. Rada zatwierdza:
- a) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) roczny plan pracy szkoły,
 - c) uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
 - e) wnioski wychowawców, nauczycieli, opiekunów organizacji w sprawie przyznania uczniom niektórych nagród, wyróżnień i kar,
 - f) wnioski o przeniesienie do innej klasy, szkoły,
 - g) wnioski o usunięcie ucznia ze szkoły,
 - h) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - i) zmiany w Statucie Szkoły,
 - j) indywidualny tok nauczania dla danego ucznia,
 - k) wnioski dyrekcji o egzamin klasyfikacyjny w przypadku co najmniej 50% nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach.
3. Rada opiniuje:
- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły w ramach przyznawanych limitów,
 - c) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Prezydenta Siedlec, Kuratora i Ministra,
 - d) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć.

§5.

1. Rada może zgłosić wśród swoich członków kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
2. Rada może zgłosić wotum nieufności w stosunku do każdego z nauczycieli, w tym pełniących funkcje kierownicze.
3. Jeśli wotum nieufności zostało uchwalone w stosunku do nauczyciela, zastępcy dyrektora, kierownika internatu sprawę wyjaśnia – jako pierwsza instancja – dyrektor szkoły.
4. W przypadku zgłoszenia wotum nieufności wobec dyrektora szkoły postępowanie wyjaśniające przeprowadza Prezydent Miasta Siedlce.

III. Organizacja działania Rady Pedagogicznej.

§6.

1. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole i w internacie.
2. W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, w tym m.in.:
 - a) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - b) przedstawiciele Samorządu Szkolnego,
 - c) pracownicy poradni wychowawczych,
 - d) lekarze szkolni i inni pracownicy poradni ds. opieki higieniczno-sanitarnej nad uczniami,
 - e) przedstawiciele organizacji politycznych, społecznych, związków, stowarzyszeń itp.



§7.

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy:
 - a) przygotowanie planu posiedzeń Rady,
 - b) powiadomienie członków na tydzień przed planowanym zebraniem wraz z podaniem planu tego zebrania,
 - c) wykonanie uchwał Rady,
 - d) analiza stopnia realizacji zadań powierzonych do wykonania poszczególnym komisjom.

§8.

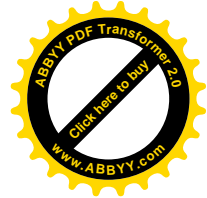
1. Członek Rady jest zobowiązany do:
 - a) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
 - b) czynnego uczestnictwa w pracach komisji podejmowanych przez Radę,
 - c) wykonywania wszystkich uchwał podejmowanych przez radę, nawet wtedy, gdy zgłosił swoje zastrzeżenia,
 - d) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - e) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - f) przestrzeganie tajemnicy obrad Rady,
 - g) niezwłocznego usprawiedliwienia swojej nieobecności.

§9.

1. Zebrania plenarne Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze po zakończeniu zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady są organizowane z inicjatywy przewodniczącego.
3. Zebrania Rady mogą być organizowane także na pisemną prośbę co najmniej 1/3 składu Rady złożoną przewodniczącemu.
4. Zebrania Rady mogą być zorganizowane na wniosek nadzoru pedagogicznego (złożony w formie ustnej lub pisemnej przewodniczącemu).
5. Zebrania Rady są organizowane w czasie pozalekcyjnym i w zasadzie nie powinny trwać dłużej niż dwie godziny.

§10.

1. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach np.:
 - a) wnioskowej,
 - b) wnioskowej ds. zadań wychowawczych,
 - c) wnioskowej ds. planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - d) przedmiotowych.
2. Rada na wniosek przewodniczącego może powoływać inne niż wymienione w ust.1 komisje lub zespoły określając ich zadania i czas pracy.
3. Pracą komisji (zespołu) kieruje przewodniczący powołany przez radę na wniosek przewodniczącego rady.
4. Przewodniczący komisji (zespołu) zobowiązany jest w wyznaczonym czasie złożyć sprawozdanie z pracy formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
5. Rada na wniosek przewodniczącego wybiera co najmniej trzech protokolantów na okres jednego roku.



§11.

1. Posiedzenia plenarne Rady protokołowane są w księdze protokołów w terminie 7 dni.
2. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecnych jej członków podpisuje przewodniczący i protokolanci.
3. Członkowie Rady mają prawo w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią.
Jeśli na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nikt nie zgłosi poprawek, uzupełnień to protokół uznaje się za ostateczny.
4. Księga protokołów przechowywana jest w sekretariacie szkoły. Jest ona opieczętowana i zaopatrzona w klauzulę „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia do dnia” .

§12.

1. Posiedzenia stałych komisji (zespołów) protokołowane są w księgach protokołów komisji, gdzie także winny być zapisane plany pracy.

IV. Tryb podejmowania uchwał przez Radę i komisję (zespoły).

§13.

1. Listę uczestników posiedzenia oraz quorum każdorazowo ustala przewodniczący posiedzenia.
2. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada (członkowie komisji bądź zespoły) w głosowaniu jawnym.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. W przypadku „remisu” w głosowaniu zarządza się ponowne głosowanie.

V. Postanowienia końcowe.

§14 .

1. W przypadku nie wywiązywania się członka Rady z nałożonych przez Radę obowiązków przewodniczący zmienia mu zadanie odnotowując ten fakt w arkuszu spostrzeżeń danego członka.

§15.

1. Uchwały Rady niezgodne z obowiązującym prawem szkolnym są zawieszane do wykonania.
Tryb postępowania w tej sprawie omawia Statut Szkoły.

§16.

1. Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2002 r. i jest obowiązujący do odwołania.