

**Regulamin
Rady Pedagogicznej**

**VII LO im. J. Słowackiego
w Warszawie**

Na podstawie art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. nr 256 z 2004 r, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Pedagogiczna VII LO im. J. Słowackiego w Warszawie uchwała następujący regulamin pracy:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących szkołę ustawach i rozporządzeniach.
2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokolowania uchwał i sposób protokolowania posiedzeń rady.

Przygotowanie posiedzeń rady

§ 2

1. Posiedzenia rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
 - a) ustalenie porządku posiedzenia,
 - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
 - c) przygotowanie potrzebnych materiałów,
 - d) przekazanie przez dyrektora protokolantowi pliku z porządkiem zebrania oraz z ewentualnymi danymi opracowanymi przez odpowiednie komisje.
3. Posiedzenie zwołuje przewodniczący bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący w VII LO im. J. Słowackiego funkcję kierowniczą.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Sekretarz szkoły lub referent powiadamia osoby nieobecne w pracy. W miarę możliwości terminarz zebrań Rady Pedagogicznej jest opracowywany na początku roku szkolnego i umieszczany na stronie internetowej szkoły.
5. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia rad klasyfikacyjnych powiadamia się nauczycieli nie później niż miesiąc przed terminem posiedzenia.
6. Nauczyciel zgłasza nieobecność na posiedzeniu rady u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.
7. Nauczyciele lub zespoły nauczycieli mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

§ 3

1. Materiały potrzebne na posiedzenie rady przygotowują zespoły rady, zgodnie z zaleceniem przewodniczącego.
2. Na 7 dni przed radą klasyfikacyjną należy wystawić oceny klasyfikacyjne (śródroczne bądź roczne) i wprowadzić je do dziennika elektronicznego. Dotyczy to każdego nauczyciela.
3. Wychowawcy klas przygotowują sprawozdania potrzebne na radę klasyfikacyjną i przedstawiają je na zebraniu rady. Na 5 dni przed zebraniem informacje o wynikach klasyfikacji wychowawcy przekazują komisji uchwał i wniosków, która przygotowuje projekt uchwały w sprawie klasyfikacji uczniów.
4. Komisja uchwał i wniosków opracowuje materiały przedstawione przez wychowawców i przygotowuje stosowne dokumenty do uchwalenia na radzie klasyfikacyjnej
5. Komisja wywiesza przygotowane dokumenty (projekty uchwał, wykaz uczniów do egzaminów klasyfikacyjnych, wykaz uczniów do wyróżnień i inne) do wiadomości nauczycieli na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim na 4 dni przed radą klasyfikacyjną.
6. Nauczyciele mogą zgłosić swoje uwagi do projektów do 3 dnia przed radą klasyfikacyjną. Uwagi zgłaszać należy do przewodniczącego rady na piśmie.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje sprawozdanie z klasyfikacji w oparciu o przedstawione zestawienia i projekty uchwał.
8. Przewodniczący rady pedagogicznej przekazuje protokolantowi porządek obrad oraz zestaw uchwał i wniosków w formie elektronicznej do załączenia do protokołu.

Zasady i procedury obradowania

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych i opiniujących.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

§ 5

Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Roczny harmonogram prac rady stanowi załącznik do regulaminu.

§ 6

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:
 - 1) przedstawicieli rady szkoły, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
 - 2) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
 - 3) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.

3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie posiedzenia.

§ 7

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący lub osoba wskazana przez niego do zastępstwa.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie proponowanego punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 8

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 9

1. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
2. Poza kolejnością przewidzianą porządkiem obrad udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego odnośnie: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

Głosowania

§ 10

1. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.

3. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
4. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 11

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
 - b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
 - c) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe;
 - d) poprawki w kolejności od najdalej idących.
2. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek proponowanych przez projektodawcę lub zgłoszonych w trakcie zebrania poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy poprawki są zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu rady.
3. O odroczeniu decyduje przewodniczący.
4. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

Uchwały i protokół

§ 12

1. Uchwałom rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez po dwie ostatnie cyfry arabskie roku szkolnego podjęcia uchwały. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
4. Uchwały przechowuje się w Księdze Protokołów w sekretariacie szkoły.

§ 13

1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek oraz przebieg obrad, w tym: główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
3. Protokół sporządza się przejrzysto, pismem komputerowym. Wydruk protokołu umieszcza się w Księdze Protokołów.
4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, uchwały rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do

protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania i wnioski.

5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
6. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
7. Członkowie rady mają prawo do zgłoszenia poprawek na piśmie do protokołu w terminie do 14 dni od jego sporządzenia.
8. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada przez głosowanie na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
9. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.
10. Protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej, w sekretariacie szkoły.
11. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 14

1. Regulamin został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden znajduje się w sekretariacie, drugi w bibliotece.
2. Traci moc regulamin z dnia 14 listopada 2011 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2015 roku, z mocą od 14 grudnia 2015 roku.

Określenie obowiązków protokolanta

§ 1 Zasady ogólne

1. Protokół sporządza się tak, aby z niego wynikało, kto, kiedy, gdzie i jakich czynności dokonał, kto i w jakim charakterze był przy tym obecny, co i w jaki sposób w wyniku tych czynności ustalono i jakie uwagi zgłosiły obecne osoby.
2. Skreśleń i poprawek w protokole należy tak dokonywać, aby wyrazy skreślone i poprawione były czytelne. Skreślenia i poprawki powinny być stwierdzone w protokole przed jego podpisaniem.

§ 2 Zawartość protokołu

1. Protokół z posiedzenia sporządza protokolant w terminie siedmiu dni od daty posiedzenia
2. Protokół posiedzenia rady pedagogicznej zawiera:
 - numer, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał - zebrania rady numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Numeracja rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego,
 - stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - listę obecności z dodatkową rubryką na podpis potwierdzający przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania (jako załącznik nr 1)
 - porządek obrad,
 - przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady,
 - przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych wniosków,
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta.
3. Strony protokołu numeruje się kolejno; pierwszy protokół zaczyna się od strony 4, następny np. od str. 23 itd. Pierwsza strona jest tytułowa, zaś druga i trzecia zawiera tabele na rejestr protokołów i uchwał.

§ 3 Szczegółowe określenie zadań protokolanta

1. Przed zebraniem rady protokolant otrzyma od prowadzącego zebranie, plik z porządkiem zebrania oraz z treścią wystąpień, oraz odpowiednimi danymi z komisji wniosków i uchwał, oraz komisji komputerowej
2. W trakcie zebrania zadaniem protokolanta jest notowanie krótkich wypowiedzi, wniosków, wyników głosowań itp. informacji potrzebnych do protokołu.
3. Po zebraniu wszystkie materiały należy uporządkować a cały protokół wydrukować
4. Protokół podpisuje protokolant i dyrektor
5. Protokół powinien być gotowy po 7 dniach i następnie jest do wglądu dla nauczycieli
6. Na następnym zebraniu, po jego przyjęciu, protokolant i dyrektor parafuje wszystkie strony protokołu
7. Wydrukowane protokoły przechowywane są w teczce u dyrektora. Na koniec roku są one oprawiane i tworzą księgę protokołów z danego roku szkolnego.