

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół nr 5 im. Tadeusza Tańskiego
w Stargardzie.**

§ 1

1. Rada Pedagogiczna – zwana dalej Radą – jest kolegialnym organem ZS nr 5 realizującym zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz statutu szkoły.
2. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
 - a) Rada przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
 - b) Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - c) W przypadku określonym w pkt. b), organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Do uprawnień stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 2

1. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w ZS nr 5 oraz dyrektor, jako przewodniczący Rady.
2. W zebraniach Rady mogą brać udział – z głosem doradczym – przedstawiciele Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inni zaproszeni w jej imieniu, przez przewodniczącą Rady, goście.
3. Obecność przedstawicieli organu prowadzącego oraz nadzoru pedagogicznego nie wymaga zaproszenia.

§ 3

1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
 - a) kierowania pracami Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) realizacji uchwał Rady,
 - c) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form jego realizacji,
 - d) dbania o autorytet Rady, obrony praw i godności nauczyciela,
 - e) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.

§ 4

1. Członek Rady jest zobowiązany do:
 - a) czynnego uczestnictwa w pracach Rady i jej komisji,
 - b) przestrzegania prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,

- c) realizowania uchwał Rady wobec rodziców (prawnych opiekunów ucznia) i uczniów, prezentowania stanowiska wynikającego z jej uchwał,
- d) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, zwłaszcza tych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.

§ 5

1. Rada w zależności od potrzeb powołuje komisje stałe lub doraźne.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę na wniosek dyrektora. Posiedzenia komisji są protokołowane w księdze protokołów komisji. Ustalenia §12 – 15 stosuje się odpowiednio.
3. Komisje informują Radę o wynikach swojej pracy oraz formułują wnioski do zatwierdzenia przez Radę na zebraniu plenarnym.

§ 6

1. Rada obraduje na zebraniach stałych lub doraźnych.
2. Zebrania plenarne stale są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
3. Zebrania plenarne doraźne są organizowane w miarę bieżących potrzeb.

§ 7

1. Zebrania plenarne mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady.
2. Zebrania Rady są organizowane w czasie pozalekcyjnym.

§ 8

1. Zebrania plenarne przygotowuje i prowadzi przewodniczący Rady.
2. O terminie zebrania plenarnego przewodniczący Rady powiadamia jej członków najpóźniej na 7 dni przed datą zebrania podając równocześnie porządek zebrania.
3. W przypadku zebrań doraźnych dopuszcza się możliwość skrócenia terminu powiadamiania członków Rady do 3 dni.

§ 9

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 jej członków.
2. Głosowanie nad uchwałą odbywa się w zasadzie w sposób jawny.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość głosowania w sposób tajny z zachowaniem ustaleń ust. 1.
4. W przypadku głosowania tajnego głosy są liczone przez trzy osobową komisję skrutacyjną wyłonioną spośród członków rady, zgodnie z ustaleniami ust. 1 i 2.

§ 10

1. Uchwały Rady podjęte w ramach jej kompetencji obowiązują od dnia, w którym zostały podjęte, jeśli w treści uchwały nie zostało inaczej postanowione.

§ 11

1. Dyrektor ZS nr 5 wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 9, niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny .
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

§ 12

1. Zebrania Rady są protokołowane w księdze protokołów Rady.
2. Protokoły sporządza – wybrany przez przewodniczącego Rady – protokolant.
3. Protokolant jest zobowiązany wpisać protokół do księgi protokołów w terminie siedmiu dni od daty zebrania.
4. Protokół podpisują: przewodniczący rady oraz protokolant.

§ 13

1. Członkowie Rady winni zapoznać się z treścią protokołu w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia (tzn. wpisania do księgi protokołów).
2. Członkowie rady nie mogą dokonywać w tekstach protokołów żadnych poprawek, mają natomiast prawo zgłaszania na piśmie zastrzeżeń do protokołu w terminie najpóźniej 3 dni przed datą następnego posiedzenia.

§ 14

1. Zatwierdzenie protokołu odbywa się na następnym posiedzeniu Rady w trybie i na zasadach określonych w § 9 ust. 1 i 2.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada w trybie i na zasadach przewidzianych dla zatwierdzenia protokołów.
3. Przyjęte przez Radę poprawki do protokołu są wprowadzane w protokole posiedzenia, na którym zostały przyjęte.

§ 15

1. Przewodniczący Rady może odmówić podpisania protokołu i żądać jego uzupełnienia przez Protokolanta, jeśli ustali, że:
 - a) pominięte w nim zostały punkty porządku zebrania,
 - b) informacje, fakty, ustalenia, uchwały zostały przedstawione błędnie bądź w sposób budzący wątpliwości.
2. Uzupełnienia, o których mowa w ust. 1 protokolant wprowadza aneksem, po protokole z uzupełnionego posiedzenia.
3. Zatwierdzenie protokołu wraz z aneksem odbywa się w trybie i na zasadach przewidzianych do zatwierdzenia protokołów.

§ 16

1. Księga protokołów, jako podstawowy dokument działalności Rady, jest opieczetowana pieczęcią szkoły i podpisana przez dyrektora.
2. Na końcu księgi znajduje się klauzula: „ Księga zawiera ponumerowanych stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia..... do dnia.... ”.
3. Stronice księgi protokołów są ponumerowane.

§ 17

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu jego ustalenia przez Radę.
2. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone jedynie uchwałą Rady na wniosek przewodniczącego Rady lub 1/3 członków Rady.

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu .11.2017 r.