

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**  
**W LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego im. Generała**  
**Broni Władysława Andersa w Warszawie**

**Podstawa prawna:**

Art. 73 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (DZ. U. 2017.59 ze zm.)

**ROZDZIAŁ 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. W skład Rady Pedagogicznej / zwana dalej Radą/ i jej organów wchodzi  
Nauczyciele zatrudnieni w LXII Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego  
im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5). programy nauczania w szkole;
  - 6). zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń;
4. W posiedzeniu rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik nadzoru pedagogicznego, któremu powierzono pieczę nad Zespołem, a także uprawniony przedstawiciel organu prowadzącego.
5. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.

6. Posiedzenia Rady są protokołowane.
7. Posiedzenia Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych wyznaczonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## § 2

1. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady jest obowiązkiem każdego nauczyciela zatrudnionego w LXII LOMS w Warszawie.
2. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu Rady dokumentują swój udział podpisem na liście obecności.
3. Obecność na Radzie nauczyciele potwierdzają złożeniem swojego podpisu na liście obecności.
4. Z obowiązku uczestniczenia w Radach Pedagogicznych może zwolnić Dyrektor Szkoły.
5. Nauczyciele są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych w trakcie prac Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 3

1. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący Rady w szczególności :
  - a/ przygotowuje, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady,
  - b/ podpisuje uchwały Rady,
  - c/ podpisuje, wraz z protokolantem- protokoły z posiedzeń Rady,
  - d/ realizuje uchwały Rady, podjęte w ramach jej kompetencji.

## § 4

1. Uchwały Rady są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zwyczajną większością głosów jest to taka liczba głosów „za”, która podwyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”, mające znaczenie wyłącznie dla ustalenia zachowania quorum / minimalnej frekwencji/.
3. Jeżeli pełny skład Rady stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 pełnego składu Rady.
4. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym.
5. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawie obsadzania stanowisk kierowniczych w Szkole oraz delegowaniu przedstawicieli Rady do innych organów.
6. Głosowanie tajne przeprowadza się także w innych sprawach, na wniosek członków Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.

## **§ 5**

1. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza osoba prowadząca posiedzenie.

## **§ 6**

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez osobę prowadzącą posiedzenie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna, wybierana przez członków Rady uczestniczących w posiedzeniu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Posiedzenia Rady – zagadnienia szczegółowe**

## **§ 7**

1. Posiedzenia plenarne Rady są organizowane:
  - a/ przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - b/ w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - c/ po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - d/ w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
  - e/ w miarę bieżących potrzeb.
2. Posiedzenia mogą też być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady.
3. Wnioski wskazujące sprawy wymagające zwołania posiedzenia Rady oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia w formie pisemnej kierowane są do Przewodniczącego.
4. Przewodniczący, w miarę możliwości organizacyjnych, pozytywnie rozpatruje wniosek lub inicjatywę o zorganizowanie posiedzenia Rady.

## **§ 8**

1. Przewodniczący opracowuje projekt porządku posiedzenia Rady oraz zawiadamia członków Rady o terminie spotkania- ze wskazaniem daty i godziny rozpoczęcia oraz miejsca i proponowanego porządku posiedzenia.
2. Zawiadomienie Przewodniczący kieruje również do podmiotów występujących o zorganizowanie posiedzenia Rady.
3. Zawiadomienie o terminie i proponowanym porządku posiedzenia Rady dokonuje się na minimum 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienia można dokonać najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia / posiedzenie nadzwyczajne/.

5. Informację o posiedzeniu Rady umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

## § 9

1. Po otwarciu posiedzenia Rada, poprzez głosowanie, zatwierdza porządek obrad.
2. Przed głosowaniem członkowie Rady mogą zgłaszać propozycje co do uzupełnienia porządku posiedzenia.
3. Propozycje członków Rady oraz innego rodzaju wnioski formalne poddawane są pod głosowanie Rady.
4. W nadzwyczajnych przypadkach prowadzący posiedzenie może zaproponować zmianę zatwierdzonego porządku posiedzenia.

## § 10

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
  - a/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
  - b/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia / quorum/,
  - c/ listę członków Rady / z podziałem na obecnych i nieobecnych/ oraz listę osób uczestniczących w posiedzeniu z głosem doradczym.
  - d/ zatwierdzony porządek obrad.
  - e/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia.
  - f/ przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz przedmiot zgłaszanych i uchwalonych wniosków.
  - g/ czas trwania posiedzenia.
  - h/ podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
3. Protokół posiedzenia udostępnia się członkom Rady do wglądu najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia.
4. Każdy z członków Rady ma prawo zaznajomienia się z treścią protokołu posiedzenia i zgłaszania Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia udostępnienia protokołu do wglądu pisemnych uwag do jego treści. Brak uwag jest równoznaczny z przyjęciem protokołu. Uwagi zgłaszane w terminie są poddawane pod głosowanie Rady.
5. Posiedzenia Rady numeruje się rosnąco w roku szkolnym. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku szkolnego.

## § 11

1. Podjęte na posiedzeniu Rady uchwały sporządzane w formie odrębnych dokumentów a w protokole znajdują się informacje o numerze i tytule uchwały.
2. Integralną część uchwał stanowią załączniki zawierające uzasadnienie ich podjęcia.
3. Uchwały w formie odrębnego dokumentu zawierają w szczególności:
  - a) tytuł uchwały,
  - b) podstawę prawną,
  - c) test uchwały,

- d) podpis Przewodniczącego,
4. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
- a) oznaczenie numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
  - b) daty podjęcia uchwały,
  - c) możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
5. Projekt uchwały sporządzonej w formie odrębnego dokumentu przygotowuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Rady albo specjalnie do tego przygotowana komisja.
6. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.

### ROZDZIAŁ 3

#### Komisje, Zespoły Rady

##### § 12

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań, a w szczególności do przygotowania materiałów na posiedzenie Rady Przewodniczący Rady może powołać stałe lub doraźne komisje i zespoły przedmiotowe.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej wyznacza spośród członków odpowiedzialnego za organizację i przebieg prac przewodniczącego Zespołu.

### ROZDZIAŁ 4

#### Zmiany Regulaminu i przepisy końcowe

##### § 13

1. Zmiana / nowelizacja/ , Regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
3. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
4. Jeśli liczba zmian w Regulaminie jest znaczna, Przewodniczący opracowuje i ogłasza w formie obwieszczenia tekst ujednolicony Regulaminu.

DYREKTOR  
*Anna Szywczyk*  
mgr inż. Anna Szywczyk  
14. 09. 2017.