

**REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ  
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W PRYMUSOWEJ WOLI**

**ROZDZIAŁ I**

**Tryb pracy**

1. W Zespole Szkół Samorządowych działa jedna Rada Pedagogiczna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół (Gimnazjum, Szkoła Zawodowa). Jest ona organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie szkoły, działająca w oparciu o Regulamin, znajdujący się w dokumentach szkoły.
2. Radę Pedagogiczną stanowi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. W zebraniu Rady lub jej części mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego i za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
  - 1) przedstawiciele organów zespołu, którzy nie są członkami Rady Pedagogicznej,
  - 2) inne osoby jeżeli ich obecność na posiedzeniu jest wskazana ze względu na omawianą tematykę,
  - 3) przedstawiciele zakładów w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu,
  - 4) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
  - 3) po zakończeniu roku szkolnego,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z planem pracy. Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
6. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania po zakończeniu zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady lub organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ II

### Obowiązki i zadania przewodniczącego

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Przewodniczący ma obowiązek:
  - 1) zawiadomienia wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem wpisem w Księdze Zarządzeń, co potwierdzają swoim podpisem nauczyciele,
  - 2) tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
  - 3) opracowywać projekty tematyki zebrań Rady na dany rok szkolny, uwzględniając propozycje członków Rady Pedagogicznej,
  - 4) udostępniać członkom Rady Pedagogicznej materiały dotyczące spraw, które mają być przedmiotem obrad,
  - 5) przedstawić uzasadnione stanowisko kierownictwa szkoły i władz oświatowych w sprawach rozpatrywanych przez Radę Pedagogiczną,
  - 6) składać Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z wykonania podjętych przez nią uchwał,
  - 7) informować Radę Pedagogiczną o wydawanych przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania szkoły i poddawać je analizie na zebraniach plenarnych celem ustalenia trybu i form ich realizacji przez szkołę,
  - 8) oddziaływanie na postawę nauczyciela, pobudzanie go do pracy twórczej i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 9) dbać o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
  - 10) przedstawiać Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o realizacji planów pracy za dany rok szkolny.
3. Radę otwiera, prowadzi i zamyka obrady dyrektor, a w razie nieobecności nauczyciel przez niego wyznaczony. W szczególnych przypadkach obradom może przewodniczyć wybrany przez Radę w głosowaniu jawnym nauczyciel.
4. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „otwieram posiedzenie Rady Pedagogicznej”
5. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, przedkłada posiedzenie na inny termin.

6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności nauczycieli na posiedzeniu, stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
7. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad.
8. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy nauczyciel.
9. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniego posiedzenia, który powinien być udostępniony nauczycielom do osobistego zapoznania przed terminem obrad.
10. Po wykonaniu czynności wyżej wymienionych Rada uchwała porządek obrad.
11. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień nauczycieli oraz innych osób uczestniczących w obradach.
12. Przewodniczący może czynić nauczycielom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy„
13. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania nauczyciela w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad przewodniczący może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Rada powinna potwierdzić lub zanegować zdanie przewodniczącego.
14. Nauczyciel w danej sprawie może zabierać głos tylko jeden raz, w uzasadnionych przypadkach przewodniczący może udzielić głosu po raz kolejny.
15. Wyżej wymienione postanowienia stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.
16. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku natury formalnej:
  - 1) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - 2) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
  - 3) zamknięcie listy mówców,
  - 4) ograniczenie czasu wystąpień, dyskutantów,
  - 5) przeliczenia głosów,
  - 6) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
17. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
18. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „ zamykam posiedzenie Rady Pedagogicznej „
19. Czas od otwarcia posiedzenia do jej zakończenia uważa się za czas jego trwania.

20. Po ogłoszeniu zamknięcia posiedzenia przez przewodniczącego obrad, Rada Pedagogiczna jest związana uchwałami podjętymi na posiedzeniu.
21. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.
22. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 liczby członków.
23. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Kuratora Oświaty. Kurator w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie kuratora jest ostateczne.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Kompetencje**

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) ustalenie regulaminu swojej działalności,
- 2) ustalenie statutu Zespołu Szkół oraz jego nowelizację po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 3) zatwierdzenie planu pracy Zespołu Szkół po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) podejmowanie uchwał dotyczących czasowego zawieszenia ucznia gimnazjum w prawach, skreślenia z listy uczniów szkoły zawodowej,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i prowadzenie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 7) inne wynikające z przepisów prawa,
- 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 9) uchwalenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 10) zatwierdzenie szkolnych regulaminów o charakterze wewnątrzszkolnym i aneksu do nich,
- 11) uchwalenie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i podręczników szkolnych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,

- 12) ustalenie tematyki wewnętrznego samokształcenia,
- 13) nie promowanie ucznia (nieukończenia szkoły),
- 14) w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania lub Szkolnym Zestawie Podręczników Szkolnych,
- 15) uchwalenie o przyjęcie ucznia gimnazjum do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię lekarską oraz opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w sprawie:

- 1) organizacji pracy, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przedmiotów nadobowiązkowymi,
- 2) projektu planu finansowego szkoły przedstawiony przez dyrektora Zespołu Szkół,,
- 3) opiniowania Programu Wychowawczego i Programu Profilaktycznego przedstawionego przez Radę Rodziców,
- 4) wniosku dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
- 5) propozycji dyrektora dotyczące powierzenia o odwołania ze stanowisk kierowniczych w Zespole,
- 6) decyzji w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego na prośbę ucznia (jego rodziców lub prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
- 7) w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych ( z wyjątkiem klasy programowo najwyższej),
- 8) oddelegowania swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół,
- 9) wniosku dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 10) zatwierdzenia wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
- 11) zatwierdzenia wniosków wychowawców klas i innych pracowników Zespołu w sprawie przyznawania uczniom nagród, wyróżnień oraz udzielania nagan uczniom,
- 12) wniosku skierowane do niej przez Samorząd Uczniowski, dotyczące wszystkich spraw Zespołu, a szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,

- 13) kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłonił kandydata,
  - 14) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 15) akt założycielski Zespołu Szkół,
  - 16) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
  - 17) w sprawie ustalenia średniej oceny ucznia dla stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - 18) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
  - 19) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - 20) czwartej godziny zajęć wychowania fizycznego w szkole,
  - 21) dopuszczenie do użytku szkolnego programy własne nauczycieli.
3. Rada Pedagogiczna wnioskuję w sprawie:
- 1) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole,
  - 2) do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole,
  - 3) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) realizacji przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat,
  - 5) przyznania uczniom stypendium ministra,
  - 6) ponownego ustalenia przez wychowawcę klasyfikacyjnej oceny zachowania,
  - 7) zwolnienia ucznia z egzaminu poprawkowego,
  - 8) wyrażenia zgody o egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych przedmiotów nauczania,
  - 9) powtarzania klasy przez ucznia,
  - 10) promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Prawa i obowiązki**

1. Rada Pedagogiczna ma prawo:
  - 1) wymagać od dyrektora uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od dyrektora ogólne wnioski ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego,
  - 3) wystąpić w wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole ( do organu uprawnionego do odwołania) w / w przypadku organ uprawniony do

odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni i powiadomić Radę Pedagogiczną o jej wyniku,

4) do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyników przeprowadzonej kontroli kompleksowej,

5) występować z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.

2. Rada Pedagogiczna wykonując zadania zespołu szkół jest zobowiązana zasięgnąć opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach:

1) uchwalenia statutu szkół w zespole szkół,

2) przyjęcia wewnątrzszkolnego systemu oceniania,

3) opiniowania projektu planu finansowego,

4) opiniowania pracy Zespołu, projektów innowacji, badań i eksperymentów naukowych,

5) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego z wnioskiem o zbadanie działalności Zespołu, oceny dyrektora lub nauczyciela – w przypadkach tego uzasadnionych,

6) zatwierdzenia planu dydaktyczno - wychowawczego z kalendarzem imprez i uroczystości oraz zajęciami pozaszkolnymi.

3. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

1) przedstawić swoje stanowisko na zebraniu Rady Pedagogicznej w sprawie zarządzenia wewnętrznego dyrektora szkoły, które – jego zdaniem – jest niezgodne z obowiązującymi przepisami i uchwałami Rady Pedagogicznej,

2) postawić wniosek o zmianę lub uzupełnienie protokołu, jeżeli ma zastrzeżenie do jego treści w całości lub części, a w przypadku jeżeli jego wniosek nie uzyska poparcia większości członków Rady Pedagogicznej może zażądać odnotowania swego stanowiska w protokole,

3) zgłosić swoje zastrzeżenia do postanowień uchwały podjętej wbrew jego przekonaniom o słuszności oraz zażądać odnotowania tego w protokole i skierowania do jednostki administracji oświatowej celem rozpatrzenia i zajęcia stanowiska.

4. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

1) brać aktywny i czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz w posiedzeniach komisji, do których został powołany, nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu będzie traktowana jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami,

- 2) wykonywać uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami nawet wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia do ich treści,
  - 3) przyczynić się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad Rady Pedagogicznej,
  - 4) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdanie z przydzielonych mu zadań,
  - 5) przestrzegać tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej,
  - 6) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
- 5. Wszyscy nauczyciele, jako członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek przestrzegania Regulaminu dyżurów nauczycieli załączony do Regulaminu Pracy Rady Pedagogicznej.**
- 6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz cała Rada ma obowiązek współpracowania i współdziałania z innymi organami Zespołu. Zasady współpracy i współdziałania określa Statut Zespołu Szkół.**

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja pracy**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Wszystkie strony protokołu numerowane są cyfrą arabską. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od daty posiedzenia. Podpisuje go przewodniczący, protokolant oraz uczestnicy. Protokolantem jest nauczyciel wyznaczony przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. W protokole zapisuje się numery i tytuły podjętych przez Radę uchwał. Inne dokumenty mogą być dołączone w formie załączników.
3. Protokół z posiedzenia wyklada się do wglądu nauczycieli w pokoju nauczycielskim oraz przed każdym następnym posiedzeniem Rady.
4. Protokół z posiedzenia Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg i zawierać:
  - 1) numer i datę,
  - 2) numer uchwał,
  - 3) nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
  - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 5) nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 6) uchwalony porządek obrad,
  - 7) przebieg obrad,
  - 8) treść wystąpień,



- 9) treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw i wstrzymujących się,
  - 11) jeżeli wszyscy jej członkowie są za, zapis „jednogłośnie”
5. Protokół numeruje się kolejnym numerem cyfrą arabską odpowiadającym numerowi posiedzenia i oznaczeniami roku szkolnego.
6. Księga protokołów jest archiwizowana i znajduje się wraz z arkuszami ocen uczniów w szafie panczernej w gabinecie dyrektora szkoły. Na końcu zapisanej księgi dokonuje się zapisu „ Księga protokołów zakończona na stronie..... na Protokole Nr..... z dnia.....” z pieczętkami szkoły i dyrektora.

7. Tryb odwoławczy od zapisów w protokole:

- 1) w trakcie obrad lub nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady, nauczyciele mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu,
  - 2) o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zainteresowanego nauczyciela,
  - 3) jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków. W głosowaniu mogą brać udział nauczyciele aktualnie zatrudnieni w Zespole.
9. Głosowanie jawne:
- 1) odbywa się przez podniesienie ręki,
  - 2) wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad,
  - 3) jeżeli wszyscy członkowie głosowania są za, można dokonać zapisu ‘jednogłośnie’
10. Głosowanie tajne:
- 1) odbywa się w przypadku votum nieufności dla dyrektora lub innego nauczyciela,
  - 2) może odbywać się w przypadku określenia opinii o kandydacie na dyrektora Zespołu,
  - 3) należy przeprowadzić na wniosek nauczyciela przyjęty w głosowaniu jawnym.
11. Każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.
12. Komisja Skrutacyjna:
- 1) przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania,
  - 2) po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji odczytuje protokół,
  - 3) podaje wyniki głosowania.
13. Kart do głosowania nie może być więcej niż nauczycieli na posiedzeniu.

14. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad Rady.
15. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
16. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów.
17. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 głos obecnych na posiedzeniu nauczycieli.
18. Sprawy rozpatrywane na posiedzeniach, Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.
19. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać:
- 1) datę i tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) rozstrzygnięcie merytoryczne,
  - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie,
  - 5) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
  - 6) inne elementy w razie konieczności, np. załączniki,
20. Wszystkie uchwały Rady zapisywane są w Księdze Uchwał, której strony są numerowane cyfrą arabską.
21. W ciągu 3 dni po Radzie podjęte uchwały przedstawiane są do wglądu i poświadczane podpisem przez jej członków.
22. Uchwały Rady Pedagogicznej podpisuje dyrektor Zespołu lub przewodniczący obrad Rady i Rada Pedagogiczna.
23. Uchwały numeruje się uwzględniając: kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i rok szkolny, w którym uchwała została podjęta.
24. Księga Uchwał jest archiwizowana i znajduje się wraz z arkuszami ocen uczniów i Księgą Protokołów w szafie pancерnej w gabinecie dyrektora szkoły. Na końcu zapisanej księgi dokonuje się zapisu „ Księga Uchwał zakończona na stronie..... na Uchwale Nr..... z dnia.....” z pieczętkami szkoły i dyrektora.
25. Tryb odwoławczy od treści podjętych uchwał:
- 1) ) w trakcie obrad lub nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady, nauczyciele mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do uchwały,
  - 2) o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu zainteresowanego nauczyciela,

- 3) *jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady,*
  - 4) *dyrektor w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały wstrzymuje jej wykonanie jeżeli jest ona niezgodna z prawem i zawiadamia organ prowadzący oraz Kuratora Oświaty,*
  - 5) *kurator w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie kuratora jest ostateczne.*
26. Przewodniczący Rady ma prawo wydawania zarządzeń, są one numerowane cyfrą arabską i rokiem szkolnym w którym zostało wydane i zapisywane w Księdze Zarządzeń, której strony są numerowane cyfrą arabską.
27. Zarządzenie zawiera datę, nadawcę, odbiorcę oraz potwierdzenie jego przyjęcia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Kuratora Oświaty. Kurator w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie kuratora jest ostateczne.
2. W okresach między zebraniem plenarnym Rada Pedagogiczna może powołać komisje stałe, tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne, tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki działalności Zespołu.
3. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań. Skład osobowy, zakres i czas działania Komisji ustala Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym. Członkowie Komisji spośród siebie wybierają przewodniczącego, który współpracuje z dyrektorem szkoły, jako przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków i przedkładają Radzie do uchwalenia.
5. Komisje pracują na posiedzeniu, w którym dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
6. Opinie i wnioski Komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego Komisji.
7. Nieobecność nauczyciela na posiedzeniu Rady Pedagogicznej powinna być uzasadniona oraz usprawiedliwiona przez Dyrektora Zespołu.

**8. W treści protokołów i uchwał nie stosuje się korektora. Błąd jest przekreślany i parafowany przez protokolanta**

**ZAŁĄCZNIK NR. 1**

**SZCZEGÓŁOWY REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI**

1. Zadaniem nauczycieli pełniących dyżur jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas przerw i przed lekcjami oraz eliminowanie zauważonych sytuacji zagrażających temu bezpieczeństwu.
2. Nauczyciel dyżurny odpowiada za ład i porządek na placu szkolnym, korytarzach, stołówce szkolnej i sanitariatach.
3. Zadaniem nauczycieli dyżurnego jest stały osobisty lub przy współpracy z uczniami dyżurnymi, monitoring rejonu dyżuru.
4. Dyżur pełniony jest w czasie ustalonym w tygodniowym planie dyżurów.
5. Na 10 minut przed rozpoczęciem lekcji każdy dyżurujący się nauczyciel stawia się na swoje stanowisko dyżuru zgodnie z tygodniowym planem dyżurów.
6. Nauczyciel ma obowiązek dyżurować nieprzerwanie przez całą przerwę a w razie konieczności opuszczenia dyżuru zapewnić opiekę uczniom.
7. W przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, dyżuruje nauczyciel mający wyznaczone zastępstwo.
8. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego i braku nauczyciela mającego zastępstwo dyżur pełnią nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
9. Nauczyciel dyżurny organizuje własne lekcje i zajęcia tak, aby mógł przybywać na miejsce dyżuru natychmiast po dzwonku na przerwę. Opuszcza miejsce dyżuru po dzwonku na lekcję, zwracając uwagę na ustawienie uczniów przed salami lekcyjnymi oraz na klasy pozostające bez opieki i podejmuje wszelkie działania, aby tę opiekę zapewnić (powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły).

**REJONY DYŻURÓW NAUCZYCIELI**

**A) Podczas sprzyjających warunków atmosferycznych**

**REJON I**

- korytarz w podpiwniczeniu, drzwi wejściowe (główne), plac przed szkołą, szatnia, stołówka szkolna. Obowiązuje zakaz wychodzenia przez uczniów przed budynek szkoły.

**REJON II**

- korytarz na parterze, toalety, drzwi boczne na plac szkolny za szkołą, plac przed szkołą.

### **REJON III**

- korytarz na piętrze, toalety, sklepik szkolny.

B) Podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych drzwi boczne na plac szkolny za szkołą są zamknięte.

10. Dyżur pełniony jest prawidłowo jeżeli:

- 1) nie ma śmieci,
- 2) teczki ułożone są pod klasami,
- 3) po dzwonku na lekcje uczniowie są ustawieni przed salami lekcyjnymi tak, że nie tarasują przejścia innym,
- 4) w szkole panuje ład i porządek,
- 5) uczniowie bezkolizyjnie wychodzą i wchodzą do budynku szkoły,
- 6) podjęta jest natychmiastowa interwencja w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa,
- 7) w przypadku umyślnego bądź nieumyślnego zniszczenia mienia, spowodowania kolizji itp. zostanie ustalony sprawca,
- 8) toalety są czyste i zadbane,
- 9) wszelkie zaistniałe usterki zagrażające bezpieczeństwu są natychmiast zgłoszone do dyrektora szkoły, inne zgłaszane są po dyżurze.

**Regulamin wraz z załącznikiem Regulaminem dyżurów nauczycieli pozytywnie zaopiniowano i przyjęto na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 22 listopada 2007r Uchwała Nr. 6 / 2007 - 2008.**

**RADA PEDAGOGICZNA**

**DYREKTOR**