**Regulamin Rady Pedagogicznej XXI Liceum Ogólnokształcącego**

**im. B. Prusa w Łodzi.**

*Na podstawie:*

* *art. 43. ust. 2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r.*

*nr 256., poz. 2572. z późn. zm.),*

* *§23. ust. 9. Statutu XXI LO im. B. Prusa w Łodzi*

**ustala się Regulamin Rady Pedagogicznej XXI Liceum Ogólnokształcącego**

**im. B. Prusa w Łodzi:**

1. Rada Pedagogiczna XXI Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa w Łodzi, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Liceum, realizującym zadania, wynikające ze Statutu Liceum.
2. Rada zatwierdza, opiniuje, wnioskuje i podejmuje uchwały w ramach swoich kompetencji, o których jest mowa w §15. ust. 6. i 7. Statutu Liceum.
3. W skład Rady wchodzą Dyrektor jako przewodniczący oraz nauczyciele XXI LO, zatrudnieni zarówno w pełnym, jak i niepełnym wymiarze godzin.
4. W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – zaproszeni przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady: przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, pielęgniarka szkolna, pracownicy administracji i obsługi szkoły oraz inne osoby. Przedstawiciele nadzoru pedagogicznego mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na mocy art.33. ust.3. pkt.3. ustawy o systemie oświaty.
5. Posiedzenia Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników kwalifikacji lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
6. Posiedzenia Rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego i nadzorującego szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada może zgłaszać kandydata na stanowisko Dyrektora spośród swoich członków oraz składać wniosek o jego odwołanie. Wniosek o odwołanie Dyrektora jest rozpatrywany, jeśli pisemne uzasadnienie podpisało co najmniej 3/4 członków Rady Pedagogicznej, po upływie przynajmniej 14 dni od daty jego zgłoszenia.
8. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
9. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:
	1. realizacji uchwał Rady,
	2. tworzenia życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Liceum,
	3. oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
	4. dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności jej członków,
	5. zapoznawania Rady z obowiązującymi zarządzeniami MEN, Kuratora Oświaty i Rady Miejskiej oraz przepisami prawa oświatowego, a także omawiania trybu i form ich realizacji,
	6. przekazywania propozycji i wniosków rodziców, zgłaszanych przez nich czasie posiedzeń Rady Rodziców,
	7. analizowania stopnia realizacji wniosków i uchwał Rady,
	8. przedstawienia na koniec roku szkolnego sprawozdania ze sprawowania nadzoru pedagogicznego do 31 sierpnia.
10. Członek Rady jest zobowiązany do:

10.1. współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków,

* 1. przestrzegania postanowień Statutu oraz wewnętrznych regulaminów Liceum i zarządzeń Dyrektora,
	2. realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia,
	3. czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracy Rady oraz jej komisji, do których został powołany,
	4. składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
	5. systematycznego doskonalenia swoich kwalifikacji zawodowych,
	6. przestrzegania tajemnicy obrad Rady.
1. Rada wykonuje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Liceum. Rada obraduje w czasie zebrań lub w powołanych przez siebie komisjach.
2. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
3. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Liceum.
4. Rada podejmuje uchwały w zasadzie w głosowaniu jawnym, chyba że zostanie podjęta przez nią decyzja o głosowaniu tajnym. Rada może ponadto postanowić
o przeprowadzeniu głosowania imiennego. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
5. Uchwały Rady są zawsze podejmowane zwykłą większością głosów, tj. liczbą głosów „za” przewyższającą liczbę głosów „przeciw” w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady, podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały Dyrektor powiadamia kuratora oświaty w celu zajęcia przez niego stanowiska.
7. Posiedzenia Rady przygotowuje pod względem organizacyjnym i merytorycznym Dyrektor lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.
8. O terminie posiedzenia Rady Dyrektor powiadamia wszystkich jej członków w formie pisemnej co najmniej na 7 dni przed jego rozpoczęciem (z wyjątkiem posiedzeń nadzwyczajnych) lub za pośrednictwem planu pracy Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny.
9. W porządku obrad powinno się znaleźć sprawozdanie z wykonania uchwał i wniosków Rady oraz okresowo przedstawione przez Dyrektora sprawozdanie z bieżącej działalności i planowanych zamierzeń.
10. Przedstawiony przez przewodniczącego porządek obrad może być poszerzony o dodatkowe punkty po ich zgłoszeniu przez poszczególnych członków Rady
i przegłosowaniu.
11. Rada może zadecydować o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia, bądź z uwagi na zaistnienie nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie.
12. Posiedzenie Rady otwiera i obrady prowadzi jego przewodniczący. Przewodniczący może zlecić prowadzenie obrad lub jego części innemu członkowi Rady.
13. Przewodniczący Rady wyznacza spośród członków dla każdego posiedzenia jednego protokolanta i komisję wnioskową. Funkcję sekretarza może przydzielić Dyrektor członkowi Rady na cały rok szkolny. Zadaniem protokolanta jest sporządzenie protokołu, który jest szczegółowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się teksty podjętych przez Radę uchwał i przyjętych wniosków. Protokolant sporządza protokół obrad w terminie 7 dni od daty zebrania i wpisuje go do księgi protokołów Rady. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej mogą mieć formę elektroniczną.
14. Protokół zebrania Rady podpisuje przewodniczący obrad wraz z sekretarzem. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia
w terminie 14 dni od daty jego sporządzenia ewentualnych poprawek lub uzupełnień przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek i uzupełnień do protokołu.
15. Podstawowym dokumentem działalności Rady są księgi protokołów, które przechowuje się w archiwum Liceum zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę: *„Księga zawiera stron............ i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia ............. do dnia .................”.*