

**Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu
z siedzibą w Aulnay sous Bois**

**Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Ambasadzie RP w Paryżu
z siedzibą w Aulnay sous Bois**

§ 1

Rada jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły. Rada, w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.

§ 2

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest kierownik Szkoły .
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być:
 - przedstawiciele rodziców,
 - przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i organizacji działających na terenie Szkoły itp.
 - nauczyciele z innych szkół.

§ 3

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:

1. Z inicjatywy kierownika, organu prowadzącego Szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
2. Przewodniczący przed rozpoczęciem roku szkolnego i w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
4. W miarę bieżących potrzeb jest zobowiązany powiadomić członków Rady Pedagogicznej o planowanym jej zwołaniu co najmniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem, podając równocześnie szczegółowy porządek planowanych obrad.

§ 4

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych .
3. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
4. Przygotowanie projektu statutu Szkoły lub jego zmian.
5. Uchwalenie statutu Szkoły.
6. Opiniowanie arkusza organizacji pracy Szkoły, w tym rozkładu zajęć.

**Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu
z siedzibą w Aulnay sous Bois**

7. Opiniowanie wniosków kierownika w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń pracownikom Szkoły.
8. Ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających.
9. Ustalenie regulaminu swojej działalności.

§ 5

Do kompetencji i zadań przewodniczącego należy:

1. Przygotowanie i prowadzenie Rady Pedagogicznej.
2. Zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Przedstawianie dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
4. Podawanie bieżących informacji o działalności Szkoły.
5. Wstrzymywanie wykonania uchwał rady dotyczących organizacji pracy Szkoły w przypadku niezgodności z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały kierownik niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą w Warszawie, którego decyzja w każdym przypadku jest ostateczna.

§ 6

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierownika lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.

W wyżej określonym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 7

Postanowienia ogólne:

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane w sposób jawny zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 jej członków.
2. Rada ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 8

Członek Rady jest zobowiązany do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń kierownika.

**Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Paryżu
z siedzibą w Aulnay sous Bois**

3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany, oraz w wewnętrznym samokształceniu.
4. Realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenie.
5. Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
6. Przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

§ 9

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/3 członków Rady.
4. Komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 10

1. Z zebrania Rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania i wpisuje się go do księgi protokołów.
2. Protokół zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisują przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
3. Podstawowym dokumentem działalności Rady i komisji jest księga protokołów. W szkole prowadzona jest księga w formie papierowej.
4. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie Szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących Szkołę.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 31 stycznia 2015 r.