

# **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

## **Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej**

### **Spis treści**

Postanowienia ogólne . . . . .	2
Zadania i kompetencje Rady.....	2
Prawa i obowiązki członków Rady . . . . .	5
Zasady zwoływania posiedzeń . . . . .	7
Rodzaje posiedzeń . . . . .	7
Powiadamianie o posiedzeniach . . . . .	7
Sposób podejmowania decyzji . . . . .	8
Porządek obrad Rady . . . . .	8
Organizacja wewnętrzna Rady . . . . .	8
Zasady dokumentowania posiedzeń . . . . .	9
Księga protokołów.....	9
Postanowienia końcowe . . . . .	10

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Rada Pedagogiczna działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku, Statutu Szkoły Podstawowej w Wysokiej, niniejszego Regulaminu.

### § 2

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej jest kolegialnym organem szkoły, realizującym swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.),
  - 2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej,
  - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Wysokiej ,
  - 4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
  - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Łazy,
  - 6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Śląskie Kuratorium Oświaty.
3. Rada Pedagogiczna składa się z:
  - 1) przewodniczącego, którym jest Dyrektor szkoły,
  - 2) członków, którymi są nauczyciele tej szkoły oraz pracownicy, dla których praca dydaktyczno – wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie – bibliotekarz, wychowawca świetlicy.
3. Każdy nauczyciel, który pozostaje w stosunku pracy ze szkołą (bez względu na wymiar i czas zatrudnienia) jest pełnoprawnym członkiem Rady.

### Zadania i kompetencje Rady

### § 3

1. Do głównych zadań Rady należy planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz analizowanie organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
4. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

### § 4

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który posiada **kompetencje stanowiące i opiniodawcze**.

2. Do kompetencji **stanowiących** Rady należy podejmowanie uchwał w sprawie:

- 1) zatwierdzenia regulaminu swojej działalności,
- 2) zatwierdzania planu pracy szkoły,
- 3) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły.
- 6) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 7) niepromowania ucznia (nieukończenia szkoły),
- 8) wnioskowania do kuratora o przeniesienie ucznia ze szkoły;
- 9) przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 10) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna w ramach **kompetencji opiniujących**:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz wprowadzenie dodatkowych zajęć;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje projekt programu wychowawczego szkoły i projekt szkolnego programu profilaktyki,
- 4) opiniuje arkusz organizacji szkoły, w tym przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje zezwolenie na indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 1 lub 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

15) opiniuje propozycje dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalane przez dyrektora szkoły,

16) opiniuje przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków;

17) opiniuje w sprawie wzoru jednolitego stroju;

18) opiniuje inne – istotne dla funkcjonowania szkoły, projekty, sprawy, decyzje itp.

4. Ponadto Rady Pedagogicznej może:

1) podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,

2) postanowić w wyjątkowych sytuacjach, o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów),

3) postanowić (również w ciągu roku szkolnego) o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej,

4) promować jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

5) wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,

6) wystąpić z wnioskiem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub innego nauczyciela szkoły,

7) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora i nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole,

8) wystąpić z wnioskiem w sprawie nadania lub zmiany imienia szkole.

5. Rada Pedagogiczna, realizując statutowe cele i zadania szkoły, współpracuje z dyrektorem szkoły, radą rodziców, samorządem uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły, a w szczególności:

1) przygotowuje projekt statutu szkoły (albo jego nowelizację) i przedstawia do uchwalenia radzie rodziców,

2) współtworzy plany pracy szkoły, w tym program wychowawczy szkoły, program rozwoju szkoły, programy poprawy efektywności pracy w określonych obszarach, szkolny plan nauczania, szkolny zestaw programów nauczania itd.,

3) współuczestniczy w badaniu skuteczności działania szkoły, diagnozowaniu wybranych obszarów pracy szkoły, badaniu osiągnięć edukacyjnych uczniów, monitorowaniu wprowadzanych zmian – analizuje potrzeby i możliwości szkoły, bada stopień realizacji przyjętych zadań, ustala sposób wykorzystania

uzyskiwanych wyników,

4) współtworzy warunki umożliwiające efektywną realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, w tym warunki gwarantujące poczucie bezpieczeństwa oraz prawidłową realizację praw dziecka i ucznia,

5) tworzy podstawy do budowania partnerstwa we współdziałaniu wszystkich podmiotów szkoły oraz głównych środowisk życia i edukacji dziecka,

6) umożliwia współpracę nauczycieli w zakresie realizacji nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, tj. dążenia do wszechstronnego rozwoju ucznia oraz jest współodpowiedzialna za jego rozwój i osiągnięcia edukacyjne,

7) wspomaga rozwój zawodowy swoich członków – organizuje wewnątrzszkolne oraz programuje zewnętrzne doskonalenie nauczycieli, umożliwia każdemu nauczycielowi uzyskanie indywidualnej pomocy w realizacji przydzielonych mu zadań,

8) współtworzy szkolny obieg informacji – dba o dobrą komunikację społeczną, jak również o promowanie szkoły na zewnątrz,

9) współkształtuje twórczą atmosferę pracy i nauki – dba o właściwe relacje interpersonalne,

10) typuje 2 swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

6. Przewodniczący Rady wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących w przypadku, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały informuje organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

7. Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie jedną osobę do komisji konkursowej w celu wyboru dyrektora szkoły. Wybory przebiegają w następujący sposób:

- 1) na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie. Głosowanie jest tajne.
- 2) przedstawicielem zostaje ten kandydat, który uzyska największą liczbę głosów.
- 3) w przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na pozycjach uprawniających do udziału w pracach komisji konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.
- 4) w przypadku, gdy powtórne głosowanie nie wyłoni kandydata, Rada informuje organ prowadzący o nie wyłonieniu kandydata.

### **Prawa i obowiązki członków Rady**

#### **§ 5**

1. Członek Rady ma prawo:

- 1) wyrażać opinie i oceny dotyczące merytorycznej pracy szkoły,
- 2) być wybieranym do stałych komisji oraz do reprezentowania Rady w komisjach konkursowych,

- 3) być wybieranym do zespołów, komisji opracowujących dokumenty szkolne,
  - 4) aktywnego uczestnictwa w obradach Rady,
  - 5) zgłaszania wniosków i wątpliwości dotyczących pracy Rady.
2. Członek Rady ma obowiązki:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania,
  - 2) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie obrad Rady,
  - 3) czynnego uczestniczenia w obradach i pracach Rady oraz jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
  - 4) przygotowywania się do obrad Rady,
  - 5) przestrzegania porządku obrad,
  - 6) wykonywania uchwał i postanowień Rady,
  - 7) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 8) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności na posiedzeniu Rady – nieusprawiedliwioną nieobecność należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
3. Do zachowania tajemnicy obrad obowiązane są również wszystkie osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Nieobecny na zebraniu członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
5. Obowiązki Przewodniczącego:
- 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
  - 2) realizuje uchwały rady Pedagogicznej,
  - 3) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady,
  - 4) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji,
  - 5) dba o autorytet Rady, chroni prawa i godność nauczycieli,
  - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 7) powołuje i odwołuje przewodniczących zespołów, komisji problemowo-zadaniowych, na wniosek członków zespołu,
  - 8) podpisuje uchwały,
  - 9) analizuje stopień realizacji uchwały rady,
  - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady niezgodnych z przepisami.

## **Zasady zwoływania posiedzeń**

### **§ 6**

1. Posiedzenia Rady zwołuje jej Przewodniczący:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy organu prowadzącego,
- 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady
- 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W zebraniach z głosem doradczym, mogą brać udział osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady:

- 1) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
- 2) przedstawiciele Rady Rodziców,
- 3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
- 4) pielęgniarka szkolna,
- 5) praktykanci wyższych studiów nauczycielskich,
- 6) przedstawiciele organu nadzorującego,
- 7) przedstawiciele organu prowadzącego,
- 8) inne osoby.

## **Rodzaje posiedzeń**

### **§ 7**

1. Posiedzenia Rady zwoływane są obligatoryjnie, fakultatywnie lub szkoleniowe.

2. Zebrania obligatoryjne organizowane są przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego.

3. Zebrania fakultatywne zwoływane są „w miarę bieżących potrzeb”.

4. Posiedzenia szkoleniowe odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem i tematyką szkoleń.

5. Obrady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

## **Powiadamianie o posiedzeniach**

### **§ 8**

1. O czasie, miejscu i porządku obrad Rady jej członkowie są powiadamiani przez przewodniczącego w formie pisemnej poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

2. Przewodniczący zaprasza osoby, o których mowa w § 6 ust.2, listownie z podaniem porządku obrad.

3. Przewodniczący ma prawo do zwołania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym bez wcześniejszego powiadamiania.

## **Sposób podejmowania decyzji**

### **§ 9**

1. Rada podejmuje swoje decyzje i wyraża opinie w **formie uchwał**.
2. Rada podejmuje uchwały przy obecności co najmniej 1/2 członków Rady (quorum).
3. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
4. W sprawach personalnych lub na formalny wniosek przegłosowany przez członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
5. Uchwały numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

## **Porządek obrad Rady**

### **§ 10**

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący:
  - 1) stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania uchwał (quorum),
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu,
  - 3) podaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski z porządkiem tym związane.
3. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych przyczyn na wniosek przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień członków Rady.
5. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, wyjątek stanowią wnioski o charakterze formalnym.
7. Przewodniczący Rady może przekazać prowadzenie zebrania w punkcie obrad, który dotyczy jego osoby.

## **Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 11**

1. Przewodniczący Rady powołuje, z zależności od potrzeb stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli. Komisje i zespoły mają charakter opiniująco-doradczy.
2. Pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez przewodniczącego Rady przy akceptacji zespołu lub komisji.



3. Komisja, zespół składa na zebraniu na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie, wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
4. Rada Pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród członków Rady.

### **Zasady dokumentowania posiedzeń**

#### **§ 12**

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który zamieszcza się w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Protokoły sporządza się technologią komputerową oraz zapisane w postaci pliku tekstowego na elektronicznym nośniku informacji (dyskietka, płyta CD).
3. Protokół Rady powinien zawierać:
  - 1) numer i datę zebrania,
  - 2) numer podjętych uchwał,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
  - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
  - 5) zatwierdzony porządek obrad Rady Pedagogicznej,
  - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,,
  - 7) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji,
  - 8) treści zgłoszonych wniosków,
  - 9) podjęte uchwały i wnioski opatrzone numerem,
  - 10) podpisy przewodniczącego i protokolanta
  - 11) listę obecności w formie załącznika.
4. Protokolant przygotowuje protokół z zebrania i oddaje go przewodniczącemu do zatwierdzenia w ciągu 14 dni od terminu posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady po wcześniejszym zapoznaniu się z nim przez członków Rady i potwierdzeniu tego podpisem. Członkowie zapoznają się z treścią protokołu w sekretariacie szkoły.
3. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo wglądu do protokołu w ciągu 14 dni od jego sporządzenia i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu na kolejnym zebraniu Rady. Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

### **Księga protokołów**

#### **§ 13**

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady są Księgi Protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Księga Protokołów winna być opieczetowana i posiadać ponumerowane strony.

3. Na ostatniej stronie Księgi Protokołów należy umieścić klauzulę - „Księga zawiera stron .... i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia .... do dnia ....” i potwierdzić czytelnym podpisem Przewodniczącego oraz pieczętą szkoły.
4. Po zakończonym roku szkolnym Księga Protokołów jest oprawiona i wraz z wersją elektroniczną przechowywana przez okres 5 lat.
5. Księga Protokołów jest udostępniona tylko na terenie szkoły dla nauczycieli, upoważnionych przedstawicieli organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

Wszelkie zmiany regulaminu Rady są dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **§ 15**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej **Nr 2/2015/2016** z dnia 14 września 2015 r.