

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Szkoły Podstawowej w Wysokiej

Spis treści

Postanowienia ogólne	2
Zadania i kompetencje Rady.....	2
Zasady zwoływania posiedzeń	5
Rodzaje posiedzeń	6
Powiadamianie o posiedzeniach	6
Sposób podejmowania decyzji	6
Porządek obrad Rady	6
Organizacja wewnętrzna Rady	7
Zasady dokumentowania posiedzeń	7
Księga protokołów.....	8
Postanowienia końcowe	8

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 w Wysokiej jest organem realizującym swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna zwana w dalszej części niniejszego regulaminu „Radą” 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) zatwierdzania koncepcji i planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) niepromowania ucznia (nieukończenia szkoły),
 - 4) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6) zmian do Statutu Szkoły.

3. Realizacja **funkcji opiniującej** dotyczy:

- 1) wyrażenie opinii o kandydacie na stanowisko dyrektora szkoły wskazanego bez konkursu,
- 2) propozycji dyrektora w sprawie kandydatów na funkcje kierownicze,
- 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza arkusza organizacji szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 5) propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć wykonywanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
- 6) projektu planu finansowego szkoły,
- 7) zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
- 8) przyznania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 10) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
- 11) zatwierdzenia szkolnego zestawu programów nauczania,
- 12) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 13) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty i za zgodą organu prowadzącego.

5. 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 imienia szkole.
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 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 obowiązek:
 - 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 zapraszane 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 pieczętąką 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 uchwalenia.

Regulamin zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 13/2010/2011 z dnia 28 marca 2011 r.