

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Szkoły Podstawowej
im. Juliusza Słowackiego
w Małochwieju Dużym

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawa prawna działania Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Małochwieju Dużym, organ Szkoły w zakresie realizacji jej działań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, działa na podstawie:
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943, 1954, 1985 i2169 oraz z2017 r. poz. 60, 949 i 1292)
 - Statutu Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego,
 - Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Małochwieju Dużym.

§ 2

Skład Rady Pedagogicznej

1. W skład Rady Pedagogicznej, zwanej w dalszej części regulaminu
2. „Radą” wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar i czas zatrudnienia.
3. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Szkoły, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminach i porządku zebrań, przygotowuje je i prowadzi, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, a także, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informacje o funkcjonowaniu Szkoły oraz na bieżąco zapoznaje radę z obowiązującymi w oświacie przepisami.
4. W zebraniach Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej.
5. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły przewodniczącym Rady zostaje jego zastępca, nauczyciel pełniący obowiązki dyrektora lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

§ 3

Obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członkowie Rady mają obowiązek:
 - uczestniczenia w zebraniach Rady,
 - przygotowywani a się do udziału w zebraniach,
 - usprawiedliwiania nieobecności na zebraniach,
 - przestrzegania porządku obrad,
 - wykonywania uchwał i postanowień Rady.
2. Członkowie Rady biorący udział w zebraniu Rady są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 4

Zespoły przedmiotowe i zadaniowe

1. Spośród członków Rady dyrektor szkoły może powołać zespoły nauczycieli, w zależności od bieżących potrzeb szkoły.
2. Wszyscy wychowawcy klas i pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy.
3. Zgodnie z potrzebami powoływane są doraźnie zespoły zadaniowe, które zajmują się konkretnym wskazanym problemem lub wykonują zadania zlecone przez dyrektora Szkoły, np. w zakresie ewaluacji, organizacji konkursów wewnątrzszkolnych, przebiegu próbnych egzaminów zewnętrznych, organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i innych zadań wynikających z zadań i potrzeb Szkoły.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ II – TRYB PRACY I PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 5

Zebrania Rady Pedagogicznej

1. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Obrady odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Zebrania Rady są protokołowane.

§ 6

Zwoływanie zebrań Rady Pedagogicznej

1. Zebrania Rady zwołuje jej przewodniczący.
2. O czasie, miejscu i tematyce obrad Rady jej członkowie są powiadamiani przez przewodniczącego poprzez ogłoszenie wywieszane w pokoju nauczycielskim na 3 dni przed planowanym zebraniem.
3. Terminarz obrad plenarnych (przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) podawany jest do wiadomości w pierwszym tygodniu roku szkolnego; członkowie Rady są o nich powiadamiani dodatkowo w trybie omówionym w punkcie 2.
4. Przewodniczący zaprasza osoby, o których mowa w § 2 pkt 3 listownie.
5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać zebranie Rady w trybie nadzwyczajnym bez wcześniejszego powiadamiania jej członków.

§ 7

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących rady należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt planu finansowego szkoły,
 - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
4. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Rada ustala regulamin swej działalności.

§ 8

Podejmowanie uchwał

1. Rada Podejmuje swoje decyzje i wyraża opinie w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi, zachowując kolejność przyjętych uchwał w danym roku szkolnym, np. Uchwała nr 1/2017-2018.
3. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.
4. W przypadku równej ilości głosów Rada głosuje ponownie po ponownym przeanalizowaniu przedmiotu głosowania i dyskusji. Jeżeli wynik ponownego głosowania jest taki sam, decyduje głos przewodniczącego.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych w zakresie kompetencji stanowiących Rady, jeżeli są one nie zgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady. W głosowaniu jawnym członkowie Rady głosują przez podniesienie ręki. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady, przyjęty w głosowaniu jawnym. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady uczestniczących w zebraniu.
7. Rada przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie. Przedstawicielami Rady zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

§ 9

Porządek obrad

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenie Rady.
2. Po otwarciu obrad przewodniczący:
 - stwierdza prawidłowość obrad i zdolność do podejmowania uchwał,
 - przedstawia projekt porządku obrad,
 - poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski z porządkiem tym związane,
 - czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad prowadzonych zgodnie z uchwalonym porządkiem,
 - udziela głosu.

§ 10

Dokumentowanie zebrań

1. Z zebrań Rady sporządza się protokół, który jest zapisany elektronicznie w formacie PDF, a następnie wydrukowany.
2. Protokoły zebrań są numerowane w obrębie roku szkolnego, np. 1/2017/2018.
3. Wydruki protokołów przechowywane są przez dyrektora Szkoły. Nie rzadziej niż raz na 3 lata sporządza się z nich oprawioną Księgę Protokołów Zebrań Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Małochwieju Dużym
4. Protokolantem jest członek Rady wyznaczony przez przewodniczącego.
5. Członkowie Rady przygotowują zlecone przez przewodniczącego materiały na posiedzenia (wg ustalonego wzoru) w wersji elektronicznej.
6. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo wglądu do protokołu.
7. Protokół przyjmowany jest przez głosowanie na kolejnym zebraniu Rady.
8. Protokół zebrania Rady zawiera przede wszystkim:
 - datę zebrania,
 - listę obecności,
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - zatwierdzony porządek zebrania,
 - opis realizacji założonego porządku,
 - tematykę prowadzonej dyskusji i jej podsumowanie (bez przytaczania wypowiedzi poszczególnych osób),
 - treść zgłoszonych wniosków,
 - uchwały (numerowane),
 - wnioski,
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta.
9. Protokolant przygotowuje protokół z zebrania Rady i oddaje go do zatwierdzenia dyrektorowi w ciągu 14 dni od daty zebrania.
10. Protokoły z zebrań zespołów stanowią dokumentację pracy Rady i umieszczane są w Księdze Protokołów.
11. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§11

Poprawki i uzupełnienia do protokołu

1. Po zapoznaniu się z protokołem zebrania każdy członek Rady może wnioskować o wnieсение poprawek i uzupełnień do protokołu. Ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby wnioskującej.
2. Wniosek o dokonanie poprawek przedłożony musi być przewodniczącemu na piśmie nie później niż w dniu, w którym odbywać się będzie następne zebranie.
3. Wniosek o wnieсение poprawek i uzupełnień przyjmuje się uchwałą Rady.
4. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

ROZDZIAŁ III – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Zasady dokonywania zmian w regulaminie

1. Zmiany w regulaminie wprowadza się na podstawie uchwały Rady.
2. Każdorazowo przewodniczący Rady opracowuje na podstawie uchwały tekst jednolity regulaminu.

§ 13

Wejście w życie regulaminu

1. Niniejszy regulamin uchwalony został podczas zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Małochwieju Dużym w dniu 30 sierpnia 2017 r. (numer protokołu 1/2017/2018).
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór protokołu.
2. Wzory uchwał.

Załącznik nr 1

Wzór protokołu zebrania Rady Pedagogicznej

PROTOKÓŁ NR

z zebrania (rodzaj)..... Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Juliusza Słowackiego w Małochwieju Dużym (ewentualnie tematyka, np. Klasyfikacja śródroczna)

Zebraniu przewodniczy:

Stwierdzenie quorum

Ustawowy skład Rady

Obecni (wg dołączonej listy)

Nieobecni nieusprawiedliwieni

Nieobecni usprawiedliwieni

Nieusprawiedliwiona nieobecność

Przyjęty porządek zebrania:

- 1) Otwarcie zebrania, powitanie zebranych.
- 2) Przyjęcie protokołu poprzedniego zebrania.
- 3) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad.
- 4) itd. Zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
- 5) Ad 1) Otwarcie zebrania, powitanie zebranych.
Ad 2) Przyjęcie protokołu poprzedniego zebrania.
Ad 3) Przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad.
Ad 4) Kolejny punkt porządku posiedzenia.
Ad 5) Kolejny punkt porządku posiedzenia.

Załączniki do protokołu

1. Lista obecnych nauczycieli i zaproszonych gości (jeżeli są obecni).
2. Uchwały rady wraz z załącznikami.
3. Ewentualne oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

Protokołował: imię i nazwisko

Podpis

Przewodniczył : imię i nazwisko

Podpis

Załącznik nr 2

Wzór uchwały

Uchwała Nr Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. J. Słowackiego w Małochwieju Dużym z dniaw sprawie (np. zatwierdzenia planu pracy szkoły na rok).

Na podstawie art. 41 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1

Zatwierdza się plan pracy Szkoły Podstawowej im. J. Słowackiego w Małochwieju Dużym na rok szkolny przedstawiony przez

§2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Szkoły.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

(pieczętka i podpis)

Wzór uchwały

Uchwała Nr

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Słowackiego w Małochwieju Dużym z dnia w sprawie opinii o (np. projekcie planu finansowego Szkoły).

Na podstawie art. 41 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1

1.Rada Pedagogiczna wyraża pozytywną/negatywną opinię o

2.Szczegółowa opinia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Uchwałę przekazuje się do wiadomości (jeżeli proszą o nią organy zewnętrzne).

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....

(pieczętka i podpis)