

Regulamin Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej im. Kopanickiej Drużyny Powstańców Wielkopolskich w Kopanicy

Podstawa prawna:

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)*
- 2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)*

Rozdział I. Zasady ogólne.

Rozdział II. Kompetencje Rady.

Rozdział III. Zadania Przewodniczącego i członków Rady.

Rozdział IV. Organizacja pracy Rady.

Rozdział V. Dokumentacja pracy Rady.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Kopanickiej Drużyny Powstańców Wielkopolskich w Kopanicy, zwanej dalej szkołą jest kolegialnym organem realizującym, we współpracy z innymi organami szkoły, statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

Rada Pedagogiczna Szkoły, zwana dalej Radą Pedagogiczną, ma prawo podejmowania uchwał, wyrażania opinii oraz wnioskowania w sprawach dotyczących statutowej działalności Szkoły i tworzenia aktów prawnych.

§ 3

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwanym dalej Przewodniczącym jest dyrektor Szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy wicedyrektor Szkoły. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora -

z powodów losowych lub innych – można wskazać nauczyciela prowadzącego zebranie Rady Pedagogicznej.

§ 4

Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły, zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 5

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonej części zebrania, mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 6

W zebraniach Rady Pedagogicznej mają prawo brać udział przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

Rozdział II

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 7

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące.
2. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje opiniujące.
3. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w § 7, ust. 1, podejmuje uchwały.

§ 8

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planów szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 9

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażenie opinii dotyczących:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projektu planu finansowego szkoły,
- 3) wniosków dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 5) kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły.

§ 10

Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla Dyrektora Szkoły.

§ 11

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołania ze stanowiska Dyrektora Szkoły.

§ 12

Rada Pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołania ze stanowiska kierowniczego.

§ 13

W przypadkach wymienionych w § 11 i § 12 umotywowany wniosek musi stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.

§ 14

W przypadkach wymienionych w § 11 i § 12 organ uprawniony do odwołania zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do Komisji Konkursowej powołanej przez Organ Prowadzący do wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej, o których mowa w § 15, ust. 1, odbywa się w głosowaniu tajnym.

Rozdział III

Zadania Przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 16

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej.
2. W razie potrzeby, przed zebraniem Rady Pedagogicznej, jej członkowie otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem zebrania.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z § 25 i § 26 niniejszego Regulaminu.

§ 17

Przewodniczący rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 2) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego Szkoły;
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków;
- 5) przedstawienia Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o pracy Szkoły na zebraniach podsumowujących pracę w poszczególnych okresach danego roku szkolnego (nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym);
- 6) zapoznania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 18

1. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały, o której mowa w § 18, ust. 1, Przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
4. Rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§ 19

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest:

- 1) godnego zachowania w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną

realizację przyjętego porządku zebrania;

- 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych Szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
- 5) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
- 7) nieujawienia spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników Szkoły, a także uczniów i ich Rodziców;
- 9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku Szkoły w środowisku.

§ 20

Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:

- 1) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków;
- 2) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) uchwalanie i zatwierdzenie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
- 4) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenienie stanu nauczania, wychowania i opieki, a także materialnych warunków pracy Szkoły.
- 5) organizowanie Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 6) współpracowanie z Rodzicami;
- 7) pomoc w adaptacji zawodowej młodego nauczyciela – nowego członka Rady Pedagogicznej;

§ 21

Rada Pedagogiczna uchwała Statut oraz jego zmiany. Przygotowanie projektu Statutu lub zmian zaleca się zespołowi powołanemu przez Przewodniczącego spośród członków Rady

Pedagogicznej.

§ 22

Rada Pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami Szkoły, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.

Rozdział IV

Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§ 23

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i odbywa zebrania zgodnie z Kalendarzem roku szkolnego.
2. Kalendarz roku szkolnego szkoły może być korygowany w trakcie roku szkolnego, w zależności od potrzeb związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

§ 24

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych i innych planowanych albo nadzwyczajnych lub w powołanych komisjach i zespołach stałych bądź doraźnych.
2. Funkcję Przewodniczącego komisji lub zespołu Rada Pedagogiczna powierza jednemu ze swych członków.

§ 25

1. O zebraniach Rady pedagogicznej Przewodniczący powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 7 dni przed zaplanowanym jego terminem.
2. O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 1 dzień przed zaplanowanym jego terminem.
3. Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu którego zostało zwołane.

§ 26

Ramowy porządek plenarnych i innych planowanych zebrań Rady Pedagogicznej jest następujący:

- 1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych za zebraniem i sporządzenie listy obecności;
- 2) ustalenie, czy w Sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;
- 3) odczytanie porządku zebrania;
- 4) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku zebrania;
- 5) zatwierdzenie porządku zebrania;

6) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu, o których mowa w § 33, ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu.

7) zatwierdzenie protokołu wcześniejszego zebrania Rady Pedagogicznej zgodnie z terminami określonymi niniejszym Regulaminem;

8) wybór komisji lub zespołów pomocniczych (np.: Komisji Wniosków, Komisji Skrutacyjnej) – w miarę potrzeb.

9) realizacja porządku zebrania;

10) dyskusja;

11) uchwały i wnioski;

12) podsumowanie zebrania.

§ 27

Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

1) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego;

2) pod koniec każdego półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji;

3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;

4) w miarę bieżących potrzeb.

§ 28

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:

1) z inicjatywy Przewodniczącego;

2) z inicjatywy Organu Prowadzącego;

3) z inicjatywy Organu Nadzoru Pedagogicznego;

4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 29

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach plenarnych i innych planowanych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy co najmniej ½ członków Rady Pedagogicznej.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na zebraniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.

§ 30

1. Uchwały w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej są podejmowane w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 31 pkt. 1.

2. Głosowania jawne przeprowadza Przewodniczący.

3. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki.

4. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie.

§ 31

1. Uchwały w sprawach personalnych pracowników Szkoły są podejmowane w głosowaniu tajnym.
2. Członków Komisji Skrutacyjnej wybiera się spośród członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu.
3. Komisja Skrutacyjna liczy trzy osoby. Wybierają one spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
4. Głosowanie tajne przeprowadza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.
5. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią Szkoły kartek.
6. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej zarządza powtórne głosowanie.
7. Wyniki tajnego głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, a protokolant zamieszcza je w treści protokołu zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział V

Dokumentacja prac Rady Pedagogicznej

§ 32

1. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolanta wyznaczonego przez Przewodniczącego.
2. Zapis protokołu winien uwzględniać przebieg zebrania Rady Pedagogicznej zgodny ze stanem faktycznym. Za zgodność zapisów protokołu z faktycznym przebiegiem Rady Pedagogicznej odpowiada protokolant.
3. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej tworzą Księgę protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
4. Protokoły stanowią syntetyczny zapis przebiegu Rady Pedagogicznej. Dosłownie zostają zapisane treści: wniosków, uchwał, prezentowanych podczas zebrania sprawozdań i raportów oraz wypowiedzi, których autorzy zastrzegli sobie ich dosłowny zapis w protokole.
5. Protokół sporządzamy jest komputerowo w wersji elektronicznej a następnie drukowany i umieszczony w Księdze protokołów.
6. Strony poszczególnych protokołów są numerowane.
7. Każdy protokół ma numer właściwy. Składa się on z oznaczenia cyfrą arabską kolejnego numeru protokołu, łamanego przez oznaczenie lat danego roku szkolnego (np.:

1/2017/2018).

8. Wszelkie materiały mające znaleźć się w treści protokołu przekazywane są protokolantowi przez członków Rady w formie elektronicznej w terminie do dwóch dni od zebrania Rady pedagogicznej.

9. Procedura sporządzania protokołu elektronicznego przebiega następująco:

- 1) sporządzenie notatek z zebrania Rady Pedagogicznej;
- 2) opisanie przebiegu rady w formie elektronicznej – w terminie do 7 dni roboczych od daty zebrania Rady Pedagogicznej;
- 3) parafowanie każdej z ponumerowanych stron protokołu przez Przewodniczącego;
- 4) podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i protokolanta;
- 5) wydrukowanie i udostępnienie protokołu do wglądu członkom Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły, w celu zapoznania się z jego treścią i umożliwienia wnoszenia uwag do tej treści.
- 6) ostateczne zatwierdzenie protokołu odbywa się na kolejnym zebraniu Rady Pedagogicznej. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez uczestników zebraniach.

10. Wydrukowane protokoły z zebrań Rady pedagogicznej są przechowywane w segregatorze pod opieką Dyrektora szkoły do końca roku szkolnego, a następnie tworzy się z nich Księgę protokołów.

11. Oprawione protokoły z jednego roku szkolnego tworzą Księgę protokołów.

- 1) Księdze nadaje się numerację ciągłą;
- 2) Na jej wstępie umieszcza się Rejestr protokołów, nazwisko osoby sporządzającej protokół, numery stron w księdze („od...do...”);
- 3) Po oprawieniu księgę opatruje się klauzulą „ Księga protokołów Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Kopanicy w roku szkolnym .../.... Księga zawiera ...stron ponumerowanych”.
- 4) Księga zostaje opieczetowana pieczęcią szkoły na jej początku oraz końcu, a także na stronach o numeracji kolejnej pełnej dziesiątki (np. 10, 20,...).

12. Uniwersalna struktura protokołu obrad Rady Pedagogicznej:

1) tytuł, numer protokołu, data;

Np.: Protokół nr .../2017/2018 z zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Kopanicy

2) sprawdzenie obecności członków Rady Pedagogicznej, stwierdzenie kworum, powołanie protokolanta przebiegu zebrania;

Np.: Nauczyciele nieobecni:.... W zebraniu brało udział ... z ... członków Rady Pedagogicznej. Ustalono, że kworum do podejmowania prawomocnych decyzji zostało osiągnięte. Zebranie Rady Pedagogicznej prowadziła....

3) Przedstawienie porządku zebrania i jego zatwierdzenie. Jeżeli porządek zebrania byłby przedmiotem uzupełnień lub sporu, należy odnotować, czyj to był wniosek i o jaki punkt zmieniono porządek obrad;

4) Zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej;

Np.: Przyjęto protokół z ostatniej Rady Pedagogicznej z dnia.... lub Po wniesieniu uwag do protokołu nr .../2017/2018 o następującej treści... .

5) odnotowanie przebiegu zebrania przedstawionego w punktach zgodnych z numeracją porządku obrad z uchwałami;

Np.: Ad 1....., Ad 2....., Ad 3.... itd.

6) odnotowanie uchwał i wniosków z zebrania Rady Pedagogicznej;

7) protokół kończy wpis: „ Na tym zakończono zebranie Rady Pedagogicznej. Pani dyrektor podziękowała wszystkim zebranych za udział w zebraniu Rady Pedagogicznej”.

8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

13. W zapisie treści zebrania stosuje się protokołowanie uproszczone. Opisuje się, kto przedstawił kolejny punkt porządku oraz główne tezy wystąpienia. Podaje się nazwisko osoby, która zabierała głos oraz zapisuje się krótko stanowisko wypowiadającej się osoby. Precyzyjnie notuje się wniosek, jeżeli taki wniosek osoba złożyła w czasie wystąpienia lub doręczyła na piśmie.

§ 33

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącego.

2. O wprowadzeniu poprawek decyduje Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu – w zgodności z zapisem § 14, pkt. 9, podp. 6 niniejszego Regulaminu.

3. Członkowie Rady Pedagogicznej nieobecni na zebraniu mają obowiązek zapoznać się z protokołem.

§ 34

Uchwała Rady Pedagogicznej powinna zawierać w szczególności:

1) numer;

2) datę podjęcia;

3) określa sprawę jakiej dotyczy;

- 4) podstawę prawną;
- 5) treść uchwały;
- 6) określony termin wejścia w życie;
- 7) ewentualne załączniki.

§ 35

1. Za pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym uznaje się pierwsze zebranie Rady Pedagogicznej we wrześniu.
2. Uchwały podejmowane podczas zebrań otrzymują kolejne właściwe numery. Numery uchwały składa się z kolejnej cyfry arabskiej łamanej przez oznaczenie danego roku szkolnego (np. 1/2017/2018).

§ 36

Uchwały podejmowane w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej mają zapis według poniższego wzoru:

UCHWAŁA NR .../.../...

Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Kopanicy

z dnia...

w sprawie...

Na podstawie ... co następuje:

§ 1

.....

§ 2

.....

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

(podpis Przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

Uchwała została przyjęta ilością głosów:

1. Za:...
2. Przeciw:...
3. Wstrzymało się:...

4. Członków Rady Pedagogicznej ogółem:...

5. Obecnych:...

§ 37

1. Za zabezpieczenie trwałości protokołów i uchwał Rady Pedagogicznej, bezpieczeństwa ich treści oraz bezpieczeństwa ich przechowywania odpowiada Dyrektor szkoły.

2. Księga protokołów znajduje się u Dyrektora Szkoły.

3. Księgę protokołów można udostępniać wyłącznie na terenie szkoły członkom Rady Pedagogicznej, przedstawicielom organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego.

4. Księgi protokołów nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 38

1. Obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek usprawiedliwiania Przewodniczącemu nieobecność na zebraniu najpóźniej w dniu jej obradowania, do czasu jej rozpoczęcia.

3. W odniesieniu do członka Rady Pedagogicznej przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub wykonującego czynności związane z zakresem obowiązków w terminie zebrania Rady Pedagogicznej nie ma zastosowania zapis § 38, pkt. 2 niniejszego Regulaminu.

4. Nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady Pedagogicznej jest traktowana jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

5. W wyjątkowych sytuacjach, z przyczyn uzasadnionych, Dyrektor Szkoły może zwolnić członka Rady Pedagogicznej z udziału w jej zebraniu.

§ 39

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem 29.11.2017 roku. Traci moc dotychczasowy regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 41

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminie mają zastosowanie szczegółowe przepisy prawne.

§ 42

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony UCHWAŁĄ NR 4/2018/2019 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Kopanickiej Drużyny Powstańców Wielkopolskich w Kopanicy w dniu 11.09.2018 roku.