

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Szkoły Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza w Tanowie

§ 1

1. Na podstawie art. 43 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. (jednolity tekst Dz. U. 2004, nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),art.69,70,71,72,73,74 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2016,poz.59) oraz Statutu Szkoły z dnia 31 sierpnia 2016 r. Wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2017 r. niniejszy regulamin.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

§ 4

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w Szkole Podstawowej w Tanowie .
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej (zgłoszonej pisemnie, z podpisami członków).
5. Uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej jest obowiązkiem każdego członka tego organu. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany powiadomić przewodniczącego o nieobecności na posiedzeniu i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna może powołać ze swego składu zespoły problemowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.
2. Pracą zespołów kierują ich przewodniczący.
3. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach plenarnych.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszone osoby w jej imieniu przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 7

1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Tematykę oraz termin (datę i godzinę) obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości członkom Rady co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem poprzez wywieszenie pisemnej informacji w pokoju nauczycielskim lub wysłaniem informacji drogą elektroniczną (e-mail, dziennik elektroniczny Librus).
W przypadkach nadzwyczajnych można zwołać zebranie rady z terminem 2-dniowym.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej i jej komisji odbywają się w czasie wolnym od zajęć z wychowankami.

§ 8

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - g) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - h) podejmowanie uchwał w sprawie przyznawania uczniom nagród i udzielania kar,
 - i) przygotowanie i uchwalenie projektu Statutu szkoły oraz jego zmian i przedstawienie go do zaopiniowania radzie rodziców,
 - j) opracowanie i uchwalenie regulaminu swojej działalności oraz innych wewnętrznych regulaminów szkoły.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole,
 - f) propozycje przedłużenia powierzenia funkcji dyrektora szkoły na kolejny okres,
 - g) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,
 - h) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
 - i) programy nauczania przed dopuszczeniem ich przez dyrektora szkoły,
 - j) program wychowawczy, profilaktyczny szkoły przed jego uchwaleniem przez Radę Rodziców,
 - k) wnioski Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dotyczące działalności edukacyjno-wychowawczej szkoły.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna występuje z wnioskiem w sprawach:
 - a) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
 - b) nadania imienia szkole,
 - c) ramowego rozkładu dnia,
 - d) oceny pracy nauczyciela.
2. Rada Pedagogiczna rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły.

§ 11

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Głosowanie może być jawne lub tajne. Rada Pedagogiczna decyduje o sposobie jawnego bądź tajnego głosowania, jeśli dotyczy spraw personalnych.
4. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym poprzez podniesienie ręki.
5. Głosowanie tajne dotyczy uchwał odnoszących się do spraw personalnych. Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada wybiera każdorazowo trzysobową komisję skrutacyjną.
6. Projekty uchwał w formie odrębnego dokumentu przygotowuje przewodniczący lub upoważniony przez niego członek rady albo specjalny zespół zadaniowy powołany do tego celu.
7. Uchwała powinna zawierać:
 - a) tytuł uchwały (numer uchwały, organ, który ją wydał, datę podjęcia i określenie przedmiotu uchwały),
 - b) podstawę prawną,
 - c) tekst uchwały, ewentualne załączniki,
 - d) podpis przewodniczącego rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich jej członków, niezależnie od indywidualnych opinii.
10. Podjęte podczas posiedzenia uchwały i wnioski obowiązują od dnia ich przyjęcia – chyba, że zapis stanowi inaczej.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 8 ust.1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymania w tajemnicy spraw, które w jakichkolwiek sposób mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, nauczycieli, czy innych pracowników szkoły.

§ 12

1. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna może powołać ze swego składu stałe komisje. Przewodniczącego Rady upoważnia się do występowania z wnioskami dotyczącymi powołania doraźnych komisji.
2. Komisje spośród swoich członków wybierają przewodniczących. W strukturze Rady Pedagogicznej działają następujące zespoły:
 - a) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
 - b) zespół wychowawców 4-6 uczących w szkole filialnej w Pilchowie,
 - c) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - d) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - e) zespół wychowawców klas,
 - f) zespół nauczycieli języków obcych,
 - g) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - h) zespół profilaktyczny,
 - i) zespół profilaktyczno-wychowawczy.
3. Istnieje możliwość powołania innych zespołów zadaniowych.
4. Członkowie zespołów wymienionych w punkcie 2. ppkt. a – i i 3 wybierają spośród siebie przewodniczącego, na okres jednego roku szkolnego.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - a) ustalanie form współpracy nauczycieli i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania, podręczników oraz przydziału przedmiotów zgodnie z ramowym planem nauczania,

- c) opracowanie jednolitych kryteriów oceniania uczniów oraz form badania wyników nauczania,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - e) opiniowanie przygotowanych w szkole propozycji innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - f) opracowanie ankiet, kwestionariuszy, itp.
6. Zebrania zespołów są protokołowane przez wybranego członka i przechowywane w dokumentacji przewodniczącego .
7. Protokoły są podpisywane przez wszystkich członków zespołu.

§ 14

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej i wydruku komputerowego w terminie do 7 dni od daty zebrania. Obrady protokołują wyznaczeni członkowie rady.
2. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek i zastrzeżeń przewodniczącemu Rady. Członkowie Rady mogą wносить poprawki i zastrzeżenia do protokołu na piśmie.
3. Rada na kolejnym posiedzeniu uwzględnia uwagi członków Rady i zatwierdza protokół. Przyjęcie protokołu potwierdza nauczyciel podpisem w odpowiedniej rubryce na liście obecności. Lista obecności na posiedzeniu Rady wraz z potwierdzeniem przyjęcia protokołu z poprzednich obrad stanowi zawsze załącznik nr 1 do protokołu.
4. Przyjmuje się następujący ramowy porządek zebrań plenarnych:
 - a) ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu, ustalenie quorum,
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania,
 - c) przyjęcie porządku zebrania,
 - d) wybór zespołów zadaniowych, jeśli zachodzi taka potrzeba,
 - e) realizacja porządku obrad,
 - f) wnioski różne, wolne głosy,
 - g) uporządkowanie wniosków i głosów.
5. Zebranie przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie posiedzenia w całości lub w części planu wyznaczonemu członkowi Rady Pedagogicznej.
7. Członkowie rady mają prawo do zgłaszania wniosków, wniesienia punktu do porządku obrad, wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat.
8. Protokół z zebrania rady pedagogicznej zawiera:
 - a) numer, datę zebrania,
 - b) listę obecności członków rady, wykaz osób uczestniczących (określenie quorum) w tym z głosem doradczym,
 - c) przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania rady,
 - d) przyjęty porządek zebrania,
 - e) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień, dyskusji, zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - f) numery podjętych uchwał,
 - g) podpis przewodniczącego i protokolanta.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej numeruje się cyframi arabskimi z początkiem każdego roku szkolnego.
10. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zgłosić uwagi i wnioski oraz zmiany do treści protokołu na piśmie. Na następnym zebraniu Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o naniesieniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
11. Po zakończeniu roku szkolnego tworzy się księgę protokołów Rady Pedagogicznej, która zawiera następujące elementy:
 - a) strona tytułowa opatrzona pieczęcią nagłówkową szkoły oraz klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jerzego Noskiewicza w Tanowie odbytych w roku szkolnym .../... . Księga zawiera ... stron” (jako strona nr 1 w protokolarzu),
 - b) rejestr protokołów zebrań Rady Pedagogicznej zawierający: datę zebrania, ilość stron protokołu, ilość stron załączników, numery stron w protokolarzu (od – do), datę przyjęcia protokołu, nazwisko osoby sporządzającej protokół (jako strona nr 2 i 3 w protokolarzu),
 - c) Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.
12. Opieczętowaną i podpisana przez dyrektora księgę przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec roku szkolnego. W księdze za dany rok szkolny jest umieszczony także nośnik z zapisem elektronicznym posiedzeń Rady Pedagogicznej – zapis w formie uniemożliwiającej wprowadzanie zmian.

13. Protokolarz Rady Pedagogicznej wraz z jej podstawowymi dokumentami przechowuje się w kancelarii szkoły. Protokolarz nie może być wynoszony poza budynek placówki.

§ 15

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do:
- a) realizacji uchwał Rady,
 - b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
 - c) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,
 - d) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybów ich realizacji,
 - e) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 16

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - c) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach Rady, jej komisjach i zespołach, do którego został powołany oraz wewnątrzszkolnym samokształceniu,
 - d) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia,
 - e) składania przed Radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań,
 - f) przestrzegania tajemnicy Rady,
 - g) potwierdzenia obecności na zebraniu podpisem na liście obecności,
 - h) pisemnego usprawiedliwienia przyczyn nieobecności w ciągu 3 dni od daty zebrania.

§ 17

1. Zmiana treści Regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów, co najmniej 2/3 członków Rady.
2. Zmiana (nowelizacja) regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
3. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
4. Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy, podając zarazem nową treść przepisów.
5. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza, w formie obwieszczenia, tekst jednolity regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.