Regulamin Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Mroczkowie Gościnnym

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

§ 1

1.W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mroczkowie Gościnnym, zwanej dalej „szkołą” działa Rada Pedagogiczna, będąca kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

1.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, który przygotowuje i prowadzi zebrania, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, przedstawia nie rzadziej niż raz w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego, informuje o funkcjonowaniu Szkoły oraz na bieżąco zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego.

2.W wyjątkowych sytuacjach i w czasie nieobecności Przewodniczącego zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy wskazany nauczyciel, zastępujący Dyrektora szkoły.

3.Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1)tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,

2)oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy
i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

3)dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli,

4)analizowania stopnia realizacji uchwał rady Pedagogicznej.

§ 4

1.W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2.W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być:

1)przedstawiciele rodziców (Rady Rodziców),

2)przedstawiciele uczniów (Samorządu Uczniowskiego),

3)przedstawiciele organu prowadzącego Szkołę, organu nadzoru pedagogicznego po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły,

4)pracownicy służby zdrowia powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami,

5)przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych, itp.,

6)inne osoby, których obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest celowa ze względu na tematykę omawianych spraw.

3.Osoby zaproszone uczestniczą w określonej części posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§5

1.Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1)rzetelnego realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających ze statutowych funkcji szkoły, doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,

2)współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,

3)przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,

4)czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji (zespołu), do których został powołany oraz w wewnętrznym samodoskonaleniu, realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosił do nich zastrzeżenia,

5)składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,

2.Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby zaproszone do uczestnictwa w zebraniu są zobowiązane do zachowania tajemnicy obrad zwłaszcza w zakresie spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§6

1.Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, po uprzednim przedstawieniu na piśmie osobie odwoływanej umotywowanych powodów.

2.Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 musi być poparty, przez co najmniej 2/3 członków rady i stanowić prawomocną uchwałę Rady Pedagogicznej.

3.Fakt poparcia tego wniosku członkowie rady potwierdzają własnoręcznym podpisem złożonym pod wnioskiem.

4.W przypadku pkt.1 organ uprawniony do odwołania obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku Radę Pedagogiczną
w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 7

1.Rada Pedagogiczna dokonuje wyboru swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły w sposób określony w „ Regulaminie wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Mroczkowie Gościnnym do pracy w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły”.

Rozdział II

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§8

1.Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1)zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2)podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3)podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
w szkole,

4)ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

5)podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2.Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji:

1)uchwala i nowelizuje regulamin swojej działalności,

2)uchwala Statut Szkoły, jeżeli w szkole nie działa Rada Szkoły,

3)uchwala Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły,

4)opiniuje program wychowania przedszkolnego, program nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz wybrany przez nauczyciela podręcznik,

5)opiniuje w sprawie zezwolenia na indywidualny program i tok nauki,

6)opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych
i pozalekcyjnych,

7)opiniuje propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,

8)opiniuje program z zakresu doradztwa zawodowego, opracowanego przez nauczyciela na rok szkolny przed dopuszczeniem do użytku przez Dyrektora szkoły,

9)opiniuje projekt planu finansowego szkoły,

10)opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

11)decyduje o wyborze przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

12)opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych/odwoławczych dla nauczycieli,

13)opiniuje propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

14)opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi zaproponowanemu przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłonił kandydata,

15)opiniuje decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora,

16)deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,

17)rozpatruje wnioski Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły,

18)wnioskuje o wprowadzenie/ zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,

19)opiniuje dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

20)na podstawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego opracowanej przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu po szkole podstawowej i egzaminu gimnazjalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,

21)opiniuje warunki realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum, ustalone przez Dyrektora szkoły (nie dłużej niż do zakończenia funkcjonowania klas gimnazjum),

22)ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

23)opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,

24)opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

25)wydaje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

2.Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być wiążące dla dyrektora szkoły.

Rozdział III

Zadania Przewodniczącego oraz członków Rady Pedagogicznej

§9

1.Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.

2.Powiadamianie członków Rady Pedagogicznej o zebraniu następuje co najmniej na tydzień przez jego planowanym terminem.

3.Informacja o zebraniu Rady Pedagogicznej jest zamieszczana w księdze zarządzeń Dyrektora szkoły. Członkowie rady potwierdzają w niej własnoręcznym podpisem fakt poinformowania ich o posiedzeniu rady. Powiadomienie o posiedzeniu Rady Pedagogicznej może nastąpić także w inny sposób, np. telefonicznie.

4.O zebraniu nadzwyczajnym Przewodniczący Rady Pedagogicznej powiadamia wszystkich jej członków przynajmniej 3 dni przed zaplanowanym jego terminem.

5.Zebranie nadzwyczajne Rady Pedagogicznej dotyczy wyłącznie tematu, z powodu, którego zebranie zostało zwołane.

§ 10

1.Obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa, a każda nieobecność nauczyciela musi być usprawiedliwiona.

2.Obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest potwierdzana własnoręcznym podpisem nauczyciela na liście obecności.

3.Nieobecność członka Rady Pedagogicznej na zebraniu może nastąpić:

1)po wcześniejszym ustaleniu z przewodniczącym, jeżeli zaistniały przyczyny uzasadniające zwolnienie,

2)w sytuacjach losowych, np. choroba, itp.

4.Członek Rady Pedagogicznej nieobecny na zebraniu ma obowiązek zapoznać się
z protokołem z jego przebiegu oraz realizować podjęte uchwały i ustalenia.

§11

1.Obowiązkiem każdego członka rady Pedagogicznej jest rzetelne i rzeczowe przygotowanie się do zebrania w zakresie go dotyczącym oraz aktywne uczestniczenie w jej pracy.

Rozdział IV

Organizacja i dokumentowanie pracy Rady Pedagogicznej

§12

1.Zebrania rady Pedagogicznej są organizowane zgodnie z opracowanym przez Dyrektora szkoły i zatwierdzonym przez radę „Planem pracy Rady Pedagogicznej” oraz wewnątrzszkolnym planem doskonalenia nauczycieli.

2.Zebrania mogą być organizowane również:

1)na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

2)z inicjatywy organu prowadzącego szkołę,

3)w sytuacjach szczególnych – z inicjatywy Rady Rodziców albo, co najmniej 1/3 członków rady Pedagogicznej.

3.Rada Pedagogiczna odbywa zebrania:

1)plenarne przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku
z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,

2)w miarę bieżących potrzeb.

4.Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w czasie pozalekcyjnym.

§ 13

1.Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

2.Protokolanta wyznacza przewodniczący Rady Pedagogicznej.

3.Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się na piśmie Księdze protokołów w ciągu 14 dni od daty posiedzenia. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania oraz protokolant.

4.Protokół stanowi 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.Każdy członek rady ma obowiązek zapoznać się z treścią protokołu.

6.Księga protokołów jest przechowywana w gabinecie dyrektora szkoły i jest do wglądu na terenie szkoły, nie należy jej wynosić poza siedzibę szkoły.

7.Księga protokołów Rady Pedagogicznej może być udostępniona nauczycielom zatrudnionym w szkole, upoważnionym przedstawicielom organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór nad szkołą oraz instytucjom, które mają upoważnienia do kontroli w/w dokumentu. Decyzja o udostępnieniu Księgi protokołów należy do kompetencji Dyrektora szkoły i jest uwarunkowana odrębnymi przepisami.

8.Protokół z odbytego posiedzenia zatwierdza się na następnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim przyjęciu ewentualnych uwag i uzupełnień.

9.Uwagi i uzupełnienia do protokołu należy zgłaszać do przewodniczącego Rady Pedagogicznej na piśmie w terminie 5 dni od napisania protokołu.

10.Przyjęcie uwag do protokołu odbywa się na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów.

§14

1.Przewodniczący, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, wyznacza spośród nauczycieli komisję, której zadaniem jest zebranie wniosków zgłoszonych przez członków Rady Pedagogicznej, pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu zebrania, zwłaszcza w kwestiach związanych z właściwym uwzględnieniem wniosków. Zaopiniowane przez radę wnioski są dołączane do protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej.

2.Niektóre zadania Rada Pedagogiczna może realizować w komisjach lub zespołach powołanych przez przewodniczącego.

3.Komisjom lub zespołom powierza się zadania o charakterze stałym albo jednorazowym.

4.Pracą komisji lub zespołu kieruje wyznaczony przez przewodniczącego nauczyciel. Jest on zobowiązany do okresowego przedstawiania Radzie Pedagogicznej sprawozdania z przebiegu pracy oraz jej wyniki.

§ 15

1.Uchwały Rady Pedagogicznej są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków (nie dotyczy to spraw z Rozdziału I § ….) i stanowią akt prawa wewnętrznego.

2.Wnioski i opinie Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał, która jest traktowana, jako stanowisko organu kolegialnego, a nie akt prawa wewnętrznego
i podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

3.Za członków Rady uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:

1)korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym,

2)nauczycieli nowozatrudnionych, uczestniczących w posiedzeniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.

4.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".

5.Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

6.Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej. Członkowie rady głosują przez podniesienie ręki. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

7.W głosowaniu tajnym uchwały podejmowane są na wniosek członka rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.

8.Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybierana spośród członków rady Pedagogicznej, uczestniczących w zebraniu.

9.Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcia organu nadzorującego są ostateczne.

§ 16

1.Ramowy porządek plenarnych i innych planowych posiedzeń Rady Pedagogicznej jest następujący:

1)ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu
i podpisanych na liście obecności;

2)ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał quorum;

3)odczytanie porządku posiedzenia;

4)wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku posiedzenia;

5)zatwierdzenie porządku posiedzenia;

6)wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów),

7)zatwierdzenie protokołu z wcześniejszego posiedzenia, lub wcześniejszych posiedzeń Rady Pedagogicznej,

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

9)realizacja porządku posiedzenia;

10)dyskusja, sprawy różne,

11)treść zgłoszonych wniosków,

12)podjęte uchwały,

13)podsumowanie posiedzenia.

2.Do protokołu dołącza się w formie załączników wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, wyniki egzaminów zewnętrznych oraz ich analizy, sprawozdania z działalności statutowej szkoły, wnioski z nadzoru pedagogicznego, raport z ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej szkoły, itp.

3.Strony Księgi protokołów są numerowane cyframi arabskimi z zachowaniem nem racji ciągłej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 17

1.Zmiany Regulaminy Rady Pedagogicznej są dokonywane w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalania.

2.Zmiany dokonywane są aneksem przyjętym w drodze głosowania.

3.W przypadku znacznej liczby zmian przewodniczący Rady Pedagogicznej lub powołana przez niego komisja opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.

4.Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia. Traci moc dotychczasowy Regulamin Rady Pedagogicznej.